serda compétences

CATALOGUE DES FORMATIONS



INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

DIGITALISATION

GESTION DES DATA

DOCUMENTATION

ARCHIVAGE

VEILLE

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

serda compétences

PLANNING 2026 : INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Modalités de session : Formation en distanciel — Formation en présentiel

CODE	INTITULÉ DE LA FORMATION	DURÉE	OCT 26	NOV 26	DÉC 26
FA145	Copilot Studio et agents Microsoft 365 : créer des assistants métier en environnement d'entreprise	2 jours (14h00)			
FA144	Claude pour optimiser ses processus métier : déléguer, analyser et produire avec un assistant IA avancé	1 jour (7h00)			
FA143	Automatiser ses tâches avec l'IA générative : agents, workflows et assistants métier	2 jours (14h00)			
FA127	Créer et automatiser sans coder avec l'IA : premiers outils no-code pour les métiers de l'information	1 jour (7h00)			
FA141	NotebookLM pour gérer, explorer et valoriser des corpus documentaires	1 jour (7h00)			
FAD33	Découvrir l'IA générative : bons usages pour prompter au quotidien	0,5 jour (3h30)		**18**	**16**
FA120	Booster la productivité d'une PME ou d'une petite équipe avec l'IA générative	2 jours (14h00)			
FAD50	IA génératives au travail : maîtriser les outils, les prompts et les usages professionnels	1 jour (7h00)			**10**
FAD51	Veille augmentée par l'IA générative : rechercher, analyser et diffuser l'information	1 jour (7h00)			**11**
FAD101	Documentation augmentée : exploiter l'IA pour indexer, analyser et valoriser les contenus	1 jour (7h00)			
FAD52	Créer et éditer des visuels professionnels avec l'IA générative	1 jour (7h00)			
FAD115	Concevoir et animer des formations avec l'IA générative	1 jour (7h00)		**27**	
FA98	Recherche scientifique augmentée par l'IA : explorer, analyser et exploiter l'IST	1 jour (7h00)			
FA88	Marketing augmenté par l'IA : analyser, positionner et valoriser son offre	2 jours (14h00)			
FA106	IA générative pour les RH : usages, gains de temps et bonnes pratiques responsables	1 jour (7h00)			
FA107	Manager avec l'IA générative : piloter, communiquer et accompagner son équipe	1 jour (7h00)			
FA127	Programmation informatique assistée par l'IA	1 jour (7h00)		**19**	
FA126	Préparer ses documents et données pour l'IA : qualité, métadonnées, corpus et assistants	1 jour (7h00)			
FA99	Exploiter les LLM avec ses données d'entreprise : assistants IA, sécurité et feuille de route	2 jours (14h00)			
FA118	Détecter les fakes et lutter contre la désinformation à l'ère de l'IA	1 jour (7h00)	**23**		
FA119	IA & Knowledge Management : structurer, capitaliser, transmettre	2 jours (14h00)	**15-16**		
FA117	IA et tourisme : anticiper, innover et valoriser les territoires	2 jours (14h00)			
FA64	Gouvernance de l'IA : mettre en place les processus et les outils pour rester conforme	2 jours (14h00)			
FA89	Cadrer et piloter un projet IA : cas d'usage, faisabilité, ROI et feuille de route	2 jours (14h00)		**05-06**	

serda compétences

PLANNING 2027 : INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Modalités de session : ■ Formation en distanciel ▢ Formation en présentiel

CODE	INTITULÉ DE LA FORMATION	DURÉE	JAN 27	FÉV 27	MAR 27	AVR 27	MAI 27	JUIN 27	JUIL 27	SEPT 27	OCT 27	NOV 27	DÉC 27
FA145	Copilot Studio et agents Microsoft 365 : créer des assistants métier en environnement d'entreprise	2 jours (14h00)			25-26	07-08		10-11					
FA144	Claude pour optimiser ses processus métier : déléguer, analyser et produire avec un assistant IA avancé	1 jour (7h00)				02	31				04		
FA143	Automatiser ses tâches avec l'IA générative : agents, workflows et assistants métier	2 jours (14h00)			30-31		04-05						01-02
FA127	Créer et automatiser sans coder avec l'IA : premiers outils no-code pour les métiers de l'information	1 jour (7h00)				09		25					
FA141	NotebookLM pour gérer, explorer et valoriser des corpus documentaires	1 jour (7h00)				05		17			15		
FAD33	Découvrir l'IA générative : bons usages pour prompter au quotidien	0,5 jour (3h30)	15				11			06			
FA120	Booster la productivité d'une PME ou d'une petite équipe avec l'IA générative	2 jours (14h00)	26-27				18-19			14-15			
FAD50	IA génératives au travail : maîtriser les outils, les prompts et les usages professionnels	1 jour (7h00)	22				14			09			
FAD51	Veille augmentée par l'IA générative : rechercher, analyser et diffuser l'information	1 jour (7h00)				06		15			11		
FAD101	Documentation augmentée : exploiter l'IA pour indexer, analyser et valoriser les contenus	1 jour (7h00)		19			28			29			
FAD52	Créer et éditer des visuels professionnels avec l'IA générative	1 jour (7h00)		03			10			20			
FAD115	Concevoir et animer des formations avec l'IA générative	1 jour (7h00)		03			24			24			
FA98	Recherche scientifique augmentée par l'IA : explorer, analyser et exploiter l'IST	1 jour (7h00)				07		16			12		
FA88	Marketing augmenté par l'IA : analyser, positionner et valoriser son offre	2 jours (14h00)			17-18			09-10			05-06		
FA106	IA générative pour les RH : usages, gains de temps et bonnes pratiques responsables	1 jour (7h00)			09		26				15		
FA107	Manager avec l'IA générative : piloter, communiquer et accompagner son équipe	1 jour (7h00)		04			31				08		
FA127	Programmation informatique assistée par l'IA	1 jour (7h00)											
FA126	Préparer ses documents et données pour l'IA : qualité, métadonnées, corpus et assistants	1 jour (7h00)			18			02				12	
FA99	Exploiter les LLM avec ses données d'entreprise : assistants IA, sécurité et feuille de route	2 jours (14h00)			24-25		20-21				11-12		
FA118	Détecter les fakes et lutter contre la désinformation à l'ère de l'IA	1 jour (7h00)				08		22 14					
FA119	IA & Knowledge Management : structurer, capitaliser, transmettre	2 jours (14h00)			15-16			29-30				23-24	
FA117	IA et tourisme : anticiper, innover et valoriser les territoires	2 jours (14h00)			11-12			03-04			13-14		
FA64	Gouvernance de l'IA : mettre en place les processus et les outils pour rester conforme	2 jours (14h00)			09-10				12-13				15-16
FA89	Cadrer et piloter un projet IA : cas d'usage, faisabilité, ROI et feuille de route	2 jours (14h00)				08-09			01-02				07-08

serda compétences

PLANNING 2026 : DIGITALISATION

Modalités de session : Formation en distanciel — Formation en présentiel

CODE	INTITULÉ DE LA FORMATION	DURÉE	OCT 26	NOV 26	DÉC 26
FA46	Dématérialisation : fondamentaux, capture, numérisation et cadre de confiance	2 jours (14h00)		**24-25**	
FA45	Piloter un projet GED et gestion de contenus : besoins, processus, solution et adoption	2 jours (14h00)		**26-27**	
FA70	Parcours digitalisation : conduire un projet de dématérialisation, GED et gestion de contenus	4 jours (28h00)		**24-27**	
FA72	Archivage électronique : cadre, normes, exigences et socle projet	2 jours (14h00)	**27-28**		
FA41	Piloter un projet SAE : exigences, données, AMOA et mise en œuvre	2 jours (14h00)	**29-30**		
FA42	Conduire un projet de SAE pérenne et à valeur probatoire	4 jours (28h00)	**27-30**		
FA58	Records Management : maîtriser le cycle de vie des documents et des données d'activité	2 jours (14h00)			**08-09**
FA147	Accessibilité numérique des documents et services en ligne : PDF, formulaires, GED et intranet	1 jour (7h00)			
FAD110	Dématérialisation en santé : flux, conformité, données sensibles et archivage	1 jour (7h00)			
FA146	Digitalisation et IA : automatiser les flux documentaires de la capture à l'archivage	1 jour (7h00)			
FA114	Décommissionner les applications : données, risques et archivage pérenne	1 jour (7h00)			
FA26	Gouvernance d'un SAE en production : procédures, contrôles et amélioration continue	2 jours (14h00)		**12-13**	
FAD60	Certification d'un SAE : exigences, audit et préparation à la conformité	1 jour (7h00)		**26**	
FAD61	Copie fidèle et norme NF Z42-026 : numériser, contrôler et éliminer le papier en confiance	1 jour (7h00)			
FAD62	Signature électronique, eIDAS 2 et services de confiance numérique	1 jour (7h00)		**06**	
FAD116	Facture électronique : organiser les flux, plateformes et archivage	1 jour (7h00)			**08**
FA135	Conduite du changement dans les projets digitaux et documentaires	2 jours (14h00)			
FAD88	Bilan carbone numérique : mesurer l'impact de ses usages et services numériques	1 jour (7h00)			
FA138	Gouvernance de l'information : cadre, responsabilités et cycle de vie des données	2 jours (14h00)			
FA113	Dématérialisation responsable : sobriété, conformité et performance documentaire	2 jours (14h00)	**21-22**		

serda compétences

PLANNING 2027 : DIGITALISATION

Modalités de session : ■ Formation en distanciel ☐ Formation en présentiel

CODE	INTITULÉ DE LA FORMATION	DURÉE	JAN 27	FÉV 27	MAR 27	AVR 27	MAI 27	JUIN 27	JUIL 27	SEPT 27	OCT 27	NOV 27	DÉC 27
FA46	Dématérialisation : fondamentaux, capture, numérisation et cadre de confiance	2 jours (14h00)	25-26				10-11			13-14			
FA45	Piloter un projet GED et gestion de contenus : besoins, processus, solution et adoption	2 jours (14h00)	27-28				12-13			15-16			
FA70	Parcours digitalisation : conduire un projet de dématérialisation, GED et gestion de contenus	4 jours (28h00)	25-28				10-13			13-16			
FA72	Archivage électronique : cadre, normes, exigences et socle projet	2 jours (14h00)			09-10			01-02			12-13		
FA41	Piloter un projet SAE : exigences, données, AMOA et mise en œuvre	2 jours (14h00)			11-12			03-04			14-15		
FA42	Conduire un projet de SAE pérenne et à valeur probatoire	4 jours (28h00)			09-12			01-04			12-15		
FA58	Records Management : maîtriser le cycle de vie des documents et des données d'activité	2 jours (14h00)		04-05			18-19			28-29			
FA147	Accessibilité numérique des documents et services en ligne : PDF, formulaires, GED et intranet	1 jour (7h00)	29				21			24			
FAD110	Dématérialisation en santé : flux, conformité, données sensibles et archivage	1 jour (7h00)		01			31				08		
FA146	Digitalisation et IA : automatiser les flux documentaires de la capture à l'archivage	1 jour (7h00)			18			08			06		
FA114	Décommissionner les applications : données, risques et archivage pérenne	1 jour (7h00)				02	14					23	
FA26	Gouvernance d'un SAE en production : procédures, contrôles et amélioration continue	2 jours (14h00)			16-17			10-11				09-10	
FAD60	Certification d'un SAE : exigences, audit et préparation à la conformité	1 jour (7h00)			15			07				08	
FAD61	Copie fidèle et norme NF Z42-026 : numériser, contrôler et éliminer le papier en confiance	1 jour (7h00)			22			28				12	
FAD62	Signature électronique, eIDAS 2 et services de confiance numérique	1 jour (7h00)			26		20					15	
FAD116	Facture électronique : organiser les flux, plateformes et archivage	1 jour (7h00)				01	24					22	
FA135	Conduite du changement dans les projets digitaux et documentaires	2 jours (14h00)	18-19				27-28			30-	-01		
FAD88	Bilan carbone numérique : mesurer l'impact de ses usages et services numériques	1 jour (7h00)			25				01			30	
FA138	Gouvernance de l'information : cadre, responsabilités et cycle de vie des données	2 jours (14h00)		02-03			25-26			01-02			
FA113	Dématérialisation responsable : sobriété, conformité et performance documentaire	2 jours (14h00)			30-31			29-30				24-25	

serda compétences

PLANNING 2026 : GESTION DES DATA

Modalités de session : Formation en distanciel — Formation en présentiel

CODE	INTITULÉ DE LA FORMATION	DURÉE	OCT 26	NOV 26	DÉC 26
FA148	Gouvernance et qualité des données : fiabiliser, documenter et piloter son patrimoine data	1 jour (7h00)			
FAD66	RGPD et données personnelles : sécuriser les traitements et les usages	1 jour (7h00)		**26**	
FA24	Open data : organiser l'ouverture, la qualité et la réutilisation des données	2 jours (14h00)			
FA25	Web sémantique et Linked Open Data : structurer, relier et publier les données	2 jours (14h00)			
FAD28	Ontologies et graphes de connaissance : modéliser les concepts, relations et référentiels	1 jour (7h00)		**25**	
FA91	Text mining, NLP et analyse de corpus : exploiter les données textuelles	2 jours (14h00)		**25-26**	
FAD67	Datavisualisation : transformer des données en graphiques clairs et utiles	1 jour (7h00)			
FAD68	Data storytelling : faire parler les données et convaincre avec un récit visuel	1 jour (7h00)			

serda compétences

PLANNING 2027 : GESTION DES DATA

Modalités de session : Formation en distanciel — Formation en présentiel

CODE	INTITULÉ DE LA FORMATION	DURÉE	JAN 27	FÉV 27	MAR 27	AVR 27	MAI 27	JUIN 27	JUIL 27	SEPT 27	OCT 27	NOV 27	DÉC 27
FA148	Gouvernance et qualité des données : fiabiliser, documenter et piloter son patrimoine data	1 jour (7h00)	28				04			08			
FAD66	RGPD et données personnelles : sécuriser les traitements et les usages	1 jour (7h00)		05			18			23			
FA24	Open data : organiser l'ouverture, la qualité et la réutilisation des données	2 jours (14h00)		02-03			26-27				04-05		
FA25	Web sémantique et Linked Open Data : structurer, relier et publier les données	2 jours (14h00)			09-10		31-	-01			13-14		
FAD28	Ontologies et graphes de connaissance : modéliser les concepts, relations et référentiels	1 jour (7h00)			11			10				08	
FA91	Text mining, NLP et analyse de corpus : exploiter les données textuelles	2 jours (14h00)			23-24			07-08				09-10	
FAD67	Datavisualisation : transformer des données en graphiques clairs et utiles	1 jour (7h00)			04			25				05	
FAD68	Data storytelling : faire parler les données et convaincre avec un récit visuel	1 jour (7h00)			09			09				30	

serda compétences

PLANNING 2026 : VEILLE

Modalités de session : ■ Formation en distanciel ☐ Formation en présentiel

CODE	INTITULÉ DE LA FORMATION	DURÉE	OCT 26	NOV 26	DÉC 26
FA56	Recherche avancée sur Internet : méthodes, sources et requêtes efficaces	1 jour (7h00)			
FA67	Mettre en place une veille sur Internet : sourcing, surveillance et diffusion	2 jours (14h00)			
FA69	Parcours de veille : recherche avancée et veille sur Internet	3 jours (21h00)			
FAD75	Veille juridique : surveiller, qualifier et diffuser l'information réglementaire	1 jour (7h00)		19	
FAD76	Veille e-réputation : surveiller son image, détecter les signaux et réagir	1 jour (7h00)			
FAD31	Veille scientifique et technique : rechercher, surveiller et exploiter l'IST en ligne	1 jour (7h00)			
FA29	Veille stratégique et intelligence économique : anticiper, analyser et décider	2 jours (14h00)		19-20	
FAD12	Inoreader et flux RSS : automatiser sa veille et produire des livrables	1 jour (7h00)			
FAD80	Recherches nominatives et détection d'experts	1 jour (7h00)			
FA79	Construire un plan de veille : besoins, sources, organisation et livrables	1 jour (7h00)	16		
FAD82	Surveiller les médias sociaux : méthodes, outils et signaux faibles	1 jour (7h00)		19	
FA21	Veille collaborative : organiser, animer et mutualiser la surveillance de l'information	2 jours (14h00)			
FAD85	Piloter un service de veille : stratégie, indicateurs, livrables et valorisation du service	1 jour (7h00)			
FA57	Veille experte sur Internet : techniques, outils et usages avancés pour la veille	2 jours (14h00)			
FA55	Veille augmentée : web de données, IA et cartographie de l'information	2 jours (14h00)		16-17	
FA65	Animer une communauté et de partage de connaissances	2 jours (14h00)		25-26	
FA23	Positionner son service de veille : stratégie, valeur ajoutée et feuille de route	2 jours (14h00)			
FA59	OSINT : rechercher, croiser et exploiter les sources ouvertes avec méthode	1 jour (7h00)			
FAD83	Fact-checking et fiabilité de l'information : vérifier les sources, les contenus et les images	1 jour (7h00)			

serda compétences

PLANNING 2027 : VEILLE

Modalités de session : ■ Formation en distanciel ▢ Formation en présentiel

CODE	INTITULÉ DE LA FORMATION	DURÉE	JAN 27	FÉV 27	MAR 27	AVR 27	MAI 27	JUIN 27	JUIL 27	SEPT 27	OCT 27	NOV 27	DÉC 27
FA56	Recherche avancée sur Internet : méthodes, sources et requêtes efficaces	1 jour (7h00)	19					23		07			
FA67	Mettre en place une veille sur Internet : sourcing, surveillance et diffusion	2 jours (14h00)	20-21					24-25		08-09			
FA69	Parcours de veille : recherche avancée et veille sur Internet	3 jours (21h00)	19-21					23-25		07-09			
FAD75	Veille juridique : surveiller, qualifier et diffuser l'information réglementaire	1 jour (7h00)		03			20			27			
FAD76	Veille e-réputation : surveiller son image, détecter les signaux et réagir	1 jour (7h00)			29			14			06		
FAD31	Veille scientifique et technique : rechercher, surveiller et exploiter l'IST en ligne	1 jour (7h00)			30			18			13		
FA29	Veille stratégique et intelligence économique : anticiper, analyser et décider	2 jours (14h00)			25-26				05-06		26-27		
FAD12	Inoreader et flux RSS : automatiser sa veille et produire des livrables	1 jour (7h00)			12			04		21			
FAD80	Recherches nominatives et détection d'experts	1 jour (7h00)											
FA79	Construire un plan de veille : besoins, sources, organisation et livrables	1 jour (7h00)	22				13			16			
FAD82	Surveiller les médias sociaux : méthodes, outils et signaux faibles	1 jour (7h00)			31			21			05		
FA21	Veille collaborative : organiser, animer et mutualiser la surveillance de l'information	2 jours (14h00)	25-26				24-25					22-23	
FAD85	Piloter un service de veille : stratégie, indicateurs, livrables et valorisation du service	1 jour (7h00)			30			04				24	
FA57	Veille experte sur Internet : techniques, outils et usages avancés pour la veille	2 jours (14h00)			16-17			28-29			21-22		
FA55	Veille augmentée : web de données, IA et cartographie de l'information	2 jours (14h00)	27-28				24-25					18-19	
FA65	Animer une communauté et de partage de connaissances	2 jours (14h00)											
FA23	Positionner son service de veille : stratégie, valeur ajoutée et feuille de route	2 jours (14h00)				01-02		02			28-29		
FA59	OSINT : rechercher, croiser et exploiter les sources ouvertes avec méthode	1 jour (7h00)			11			24			01		
FAD83	Fact-checking et fiabilité de l'information : vérifier les sources, les contenus et les images	1 jour (7h00)				01		23		30			

serda compétences

PLANNING 2026 : DOCUMENTATION

Modalités de session : ■ Formation en distanciel ☐ Formation en présentiel

CODE	INTITULÉ DE LA FORMATION	DURÉE	OCT 26	NOV 26	DÉC 26
FA01	Initiation à la gestion documentaire : comprendre, organiser et valoriser l'information	2 jours (14h00)		**18-19**	
FA04	Passeport pour la documentation : maîtriser les fondamentaux de la documentation et des services documentaires	4 jours (28h00)			
FA05	Analyse documentaire, indexation, métadonnées et catalogage	2 jours (14h00)			**09-10**
FA22	Thésaurus, vocabulaires contrôlés et référentiels d'indexation	2 jours (14h00)			
FA08	Synthèse documentaire : techniques et méthodes de rédaction	2 jours (14h00)			
FA07	Organiser et retrouver ses documents numériques : classement, nommage, versions et espaces partagés	2 jours (14h00)		**16-17**	
FA06	Concevoir des produits documentaires numériques utiles, lisibles et multi-formats	2 jours (14h00)			
FA02	Panorama de presse et revue d'actualité numérique : sélectionner, éditorialiser et diffuser	2 jours (14h00)			
FA104	Concevoir et diffuser une newsletter professionnelle : éditorialisation, ciblage et impact	2 jours (14h00)			
FA76	Droit d'auteur : les fondamentaux pour utiliser, reproduire et diffuser des contenus	1 jour (7h00)		**23**	
FA40	Droit d'auteur, contenus numériques et IA générative : usages, risques et bonnes pratiques	1 jour (7h00)		**24**	
FA09	Photothèque et fonds iconographiques numériques : organiser, indexer et diffuser les images	2 jours (14h00)			
FA63	De la documentation au Knowledge Management : capitaliser, partager et transmettre les connaissances	2 jours (14h00)		**03-04**	
FA12	Manager un service documentation : piloter l'activité, l'équipe et la transformation numérique	2 jours (14h00)		**24-25**	
FA78	Animer un réseau documentaire et des communautés de connaissance	2 jours (14h00)		**12-13**	
FA13	Marketing documentaire : valoriser ses services, ses contenus et son expertise	2 jours (14h00)		**30-**	**-01**
FA18	Repenser son centre de ressources : stratégie, services et expérience utilisateur	2 jours (14h00)			
FA19	Doc control : maîtriser les documents projet, la conformité et la traçabilité	2 jours (14h00)			
FA34	Médiation informationnelle : accompagner les utilisateurs et valoriser l'expertise documentaire	2 jours (14h00)			**07-08**
FA129	Data librarian : documenter, gouverner et valoriser les données	2 jours (14h00)			**01-02**

serda compétences

PLANNING 2027 : DOCUMENTATION

Modalités de session : ■ Formation en distanciel ▢ Formation en présentiel

CODE	INTITULÉ DE LA FORMATION	DURÉE	JAN 27	FÉV 27	MAR 27	AVR 27	MAI 27	JUIN 27	JUIL 27	SEPT 27	OCT 27	NOV 27	DÉC 27
FA01	Initiation à la gestion documentaire : comprendre, organiser et valoriser l'information	2 jours (14h00)	20-21				10-11			01-02			
FA04	Passeport pour la documentation : maîtriser les fondamentaux de la documentation et des services documentaires	4 jours (28h00)		01-04			18-21			20-23			
FA05	Analyse documentaire, indexation, métadonnées et catalogage	2 jours (14h00)			11-12		24-25			28-29			
FA22	Thésaurus, vocabulaires contrôlés et référentiels d'indexation	2 jours (14h00)			23-24		04-05			30-	-01		
FA08	Synthèse documentaire : techniques et méthodes de rédaction	2 jours (14h00)											
FA07	Organiser et retrouver ses documents numériques : classement, nommage, versions et espaces partagés	2 jours (14h00)	28-29				13-14			14-15			
FA06	Concevoir des produits documentaires numériques utiles, lisibles et multi-formats	2 jours (14h00)			09-10			08-09			11-12		
FA02	Panorama de presse et revue d'actualité numérique : sélectionner, éditorialiser et diffuser	2 jours (14h00)			25-26			10-11			14-15		
FA104	Concevoir et diffuser une newsletter professionnelle : éditorialisation, ciblage et impact	2 jours (14h00)			17-18			28-29				15-16	
FA76	Droit d'auteur : les fondamentaux pour utiliser, reproduire et diffuser des contenus	1 jour (7h00)			19			07				10	
FA40	Droit d'auteur, contenus numériques et IA générative : usages, risques et bonnes pratiques	1 jour (7h00)			22			30				12	
FA09	Photothèque et fonds iconographiques numériques : organiser, indexer et diffuser les images	2 jours (14h00)	28-29				27-28				07-08		
FA63	De la documentation au Knowledge Management : capitaliser, partager et transmettre les connaissances	2 jours (14h00)		15-16					08-09				01-02
FA12	Manager un service documentation : piloter l'activité, l'équipe et la transformation numérique	2 jours (14h00)				19-27		14-15					07-08
FA78	Animer un réseau documentaire et des communautés de connaissance	2 jours (14h00)			01-02				12-13				14-15
FA13	Marketing documentaire : valoriser ses services, ses contenus et son expertise	2 jours (14h00)			03-04				01-02			03-04	
FA18	Repenser son centre de ressources : stratégie, services et expérience utilisateur	2 jours (14h00)				29-30		16-17				18-19	
FA19	Doc control : maîtriser les documents projet, la conformité et la traçabilité	2 jours (14h00)				01-02		01-02				23-24	
FA34	Médiation informationnelle : accompagner les utilisateurs et valoriser l'expertise documentaire	2 jours (14h00)		18-19		13-14						29-30	
FA129	Data librarian : documenter, gouverner et valoriser les données	2 jours (14h00)			15-16				07-08		05-06		

serda compétences

PLANNING 2026 : ARCHIVAGE

Modalités de session : Formation en distanciel — Formation en présentiel

CODE	INTITULÉ DE LA FORMATION	DURÉE	OCT 26	NOV 26	DÉC 26
FA14	Gestion des archives : fondamentaux, cadre réglementaire et bonnes pratiques	2 jours (14h00)			
FA90	Plan de classement, inventaire et tableau de gestion : structurer et piloter ses archives	2 jours (14h00)		**17-18**	
FA17	Passeport pour les archives : gérer un fonds d'archives et mettre en place des outils de gestion appropriés	4 jours (28h00)		**30-**	**-03**
FA10	Archives hospitalières : gérer, conserver et communiquer les archives en établissement de santé	2 jours (14h00)	**27-28**		
FA116	Numériser un fonds d'archives : de la préparation à la valorisation	2 jours (14h00)		**16-17**	
FA28	SEDA et paquets d'archivage : modéliser, contrôler et verser dans un SAE	2 jours (14h00)			
FAD13	Diagnostiquer et traiter un vrac numérique : méthodes et bonnes pratiques	1 jour (7h00)			
FAD14	Traiter un vrac numérique dans un but archivistique : classement, description, élimination et pérennisation	1 jour (7h00)			
FAD93	Externalisation des archives : cadrer, contractualiser et piloter un prestataire	1 jour (7h00)			**04**
FA96	Valoriser la fonction archives: médiation, communication et reconnaissance	2 jours (14h00)			
FAD113	Piloter un service archives : activités, ressources, indicateurs et transformation	1 jour (7h00)		**05**	
FA125	Data archivist : gouverner, archiver et valoriser les données dans la durée	2 jours (14h00)		**26-27**	
FA140	Archiviste augmenté : IA, outils numériques et nouveaux usages archivistiques	1 jour (7h00)			

serda compétences

PLANNING 2027 : ARCHIVAGE

Modalités de session : ■ Formation en distanciel ☐ Formation en présentiel

CODE	INTITULÉ DE LA FORMATION	DURÉE	JAN 27	FÉV 27	MAR 27	AVR 27	MAI 27	JUIN 27	JUIL 27	SEPT 27	OCT 27	NOV 27	DÉC 27
FA14	Gestion des archives : fondamentaux, cadre réglementaire et bonnes pratiques	2 jours (14h00)	19-20			26-27					25-26		
FA90	Plan de classement, inventaire et tableau de gestion : structurer et piloter ses archives	2 jours (14h00)	21-22			28-29					27-28		
FA17	Passeport pour les archives : gérer un fonds d'archives et mettre en place des outils de gestion appropriés	4 jours (28h00)	19-22			26-29					25-28		
FA10	Archives hospitalières : gérer, conserver et communiquer les archives en établissement de santé	2 jours (14h00)		01-02			19-20			22-23			
FA116	Numériser un fonds d'archives : de la préparation à la valorisation	2 jours (14h00)											
FA28	SEDA et paquets d'archivage : modéliser, contrôler et verser dans un SAE	2 jours (14h00)			22-23		27-28					15-16	
FAD13	Diagnostiquer et traiter un vrac numérique : méthodes et bonnes pratiques	1 jour (7h00)		03				01			04		
FAD14	Traiter un vrac numérique dans un but archivistique : classement, description, élimination et pérennisation	1 jour (7h00)			10			02			14		
FAD93	Externalisation des archives : cadrer, contractualiser et piloter un prestataire	1 jour (7h00)				02		10				26	
FA96	Valoriser la fonction archives: médiation, communication et reconnaissance	2 jours (14h00)			30-31		31-	-01				22-23	
FAD113	Piloter un service archives : activités, ressources, indicateurs et transformation	1 jour (7h00)				01		28				18	
FA125	Data archivist : gouverner, archiver et valoriser les données dans la durée	2 jours (14h00)			25-26				05-06		28-29		
FA140	Archiviste augmenté : IA, outils numériques et nouveaux usages archivistiques	1 jour (7h00)			24			11				08	

serda compétences

PLANNING 2026 : EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Modalités de session : ■ Formation en distanciel ☐ Formation en présentiel

CODE	INTITULÉ DE LA FORMATION	DURÉE	OCT 26	NOV 26	DÉC 26
FA115	Design Thinking : Innover par l'intelligence collective	2 jours (14h00)			
FAD102	Concevoir, administrer et analyser une enquête : questionnaire, résultats et restitution	1 jour (7h00)			
FAD98	Synthétiser l'information : aller à l'essentiel et produire des livrables utiles	1 jour (7h00)			
FAD32	Concevoir des infographies et supports visuels impactants	1 jour (7h00)			
FAD99	Rédaction web, intranet et contenus numériques : écrire clair, utile et visible	1 jour (7h00)			
FAD103	Organiser son travail et ses projets avec les outils collaboratifs et l'IA	1 jour (7h00)		**04**	
FAD29	Cartographier ses idées et structurer l'information avec le mindmapping	1 jour (7h00)	**30**		
FA100	Créer des vidéos courtes et contenus multimédias pour informer, former et communiquer	2 jours (14h00)			**03-04**
FA94	Déployer une démarche de Knowledge Management : capitaliser, partager et transmettre les savoirs	2 jours (14h00)		**26-27**	
FA108	Formateur occasionnel : concevoir, animer et évaluer une formation efficace	2 jours (14h00)			
FA109	Animer des ateliers collaboratifs et créatifs : facilitation, intelligence collective et livrables	1 jour (7h00)		**24**	
FA128	Apprenez à développer un site internet sans coder avec WordPress	2 jours (14h00)			

serda compétences

PLANNING 2027 : EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Modalités de session : ■ Formation en distanciel ▢ Formation en présentiel

CODE	INTITULÉ DE LA FORMATION	DURÉE	JAN 27	FÉV 27	MAR 27	AVR 27	MAI 27	JUIN 27	JUIL 27	SEPT 27	OCT 27	NOV 27	DÉC 27
FA115	Design Thinking : Innover par l'intelligence collective	2 jours (14h00)											
FAD102	Concevoir, administrer et analyser une enquête : questionnaire, résultats et restitution	1 jour (7h00)			▢ 16		■ 14					■ 10	
FAD98	Synthétiser l'information : aller à l'essentiel et produire des livrables utiles	1 jour (7h00)	■ 28				■ 13			■ 17			
FAD32	Concevoir des infographies et supports visuels impactants	1 jour (7h00)		■ 02			▢ 31				■ 07		
FAD99	Rédaction web, intranet et contenus numériques : écrire clair, utile et visible	1 jour (7h00)		■ 05			■ 26			■ 27			
FAD103	Organiser son travail et ses projets avec les outils collaboratifs et l'IA	1 jour (7h00)			■ 19			▢ 11				■ 15	
FAD29	Cartographier ses idées et structurer l'information avec le mindmapping	1 jour (7h00)					▢ 12			■ 10			
FA100	Créer des vidéos courtes et contenus multimédias pour informer, former et communiquer	2 jours (14h00)			▢ 11-12			▢ 03-04			▢ 12-13		
FA94	Déployer une démarche de Knowledge Management : capitaliser, partager et transmettre les savoirs	2 jours (14h00)			■ 30-31			▢ 07-08				■ 29-30	
FA108	Formateur occasionnel : concevoir, animer et évaluer une formation efficace	2 jours (14h00)				▢ 01-02		▢ 09-10				▢ 25-26	
FA109	Animer des ateliers collaboratifs et créatifs : facilitation, intelligence collective et livrables	1 jour (7h00)			▢ 23-24			▢ 28-29				▢ 16-17	
FA128	Apprenez à développer un site internet sans coder avec WordPress	2 jours (14h00)											

serda compétences

CATALOGUE **DES FORMATIONS**



INTELLIGENCE ARTIFICIELLE.

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Copilot Studio et agents Microsoft 365 : créer des assistants métier en environnement d'entreprise

Microsoft Copilot s'intègre progressivement dans les outils de travail du quotidien : Word, Excel, Outlook, Teams, SharePoint ou environnement Microsoft 365. Il permet de produire des documents, synthétiser des échanges, analyser des données, préparer des réunions, extraire des points clés ou accélérer la production de livrables. Avec Copilot Studio et les agents Microsoft 365, il devient possible d'aller plus loin en créant des assistants métier capables de répondre à des besoins récurrents : interroger des contenus, structurer des réponses, guider des utilisateurs, produire des synthèses ou déclencher certaines actions. Cette formation permet de comprendre les usages de Copilot, d'identifier les cas d'usage métier pertinents, de concevoir un premier agent simple et de définir les règles nécessaires pour encadrer ces usages en entreprise.

CODE & NIVEAU

FA145

Nouveauté

Niveau intermédiaire

DURÉE & PRIX

2 jours (14h00)

1690 € nets de TVA*

PUBLIC CIBLE

Managers, chefs de projet, documentalistes, veilleurs, knowledge managers, assistants, responsables RH, formation, communication, qualité, services supports, DSI, AMOA ou toute personne souhaitant comprendre et expérimenter les usages de Copilot et des agents Microsoft 365 dans un contexte professionnel.

PRÉ-REQUIS

Avoir une pratique courante des outils Microsoft 365. Pour les mises en pratique avancées, disposer d'un environnement Microsoft 365 compatible avec les fonctionnalités Copilot ou Copilot Studio concernées.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les usages de Copilot dans l'environnement Microsoft 365
- identifier les cas d'usage utiles pour leur métier ou service
- utiliser Copilot pour produire, analyser, synthétiser ou reformuler des contenus
- distinguer assistant conversationnel, Copilot intégré et agent métier
- concevoir le scénario d'un agent simple
- définir les sources, consignes, règles et limites d'un agent
- identifier les risques liés aux données, droits, confidentialité et validation
- construire une première feuille de route d'expérimentation

Contenu du programme

Comprendre Copilot et les agents Microsoft 365 :

- Positionner Copilot dans l'écosystème Microsoft 365.
- Distinguer Copilot, Copilot Studio, agents, assistants et automatisations.
- Comprendre ce qui change dans les usages : document, mail, réunion, données, recherche interne.
- Identifier les cas d'usage pertinents selon les métiers.
- Repérer les limites : droits d'accès, qualité des sources, confidentialité, hallucinations, contexte incomplet.
- Définir ce qui relève d'un usage individuel, d'un service métier ou d'un projet SI.

Utiliser Copilot dans les outils du quotidien :

- Word : produire une note, structurer un rapport, reformuler, résumer, adapter un contenu.
- Excel : explorer un tableau, identifier des tendances, nettoyer ou commenter des données simples.
- Outlook : résumer des échanges, préparer une réponse, prioriser les messages.
- Teams : préparer une réunion, extraire des décisions, actions ou points de vigilance.

- SharePoint ou espaces documentaires : exploiter des contenus internes selon les droits disponibles.
- Bonnes pratiques de prompt dans l'environnement Microsoft.

Atelier pratique

Transformer des notes, messages ou données simples en livrable structuré avec Copilot.

Identifier les cas d'usage métier :

- Assistant de synthèse documentaire.
- Aide à la réponse aux utilisateurs.
- Extracteur de points clés.
- Assistant de préparation de réunion.
- Aide à la qualification de demandes.
- Assistant RH, qualité, formation, veille ou documentation.
- Aide à la production de notes ou comptes rendus.
- Critères de sélection : fréquence, valeur, données disponibles, risques, public cible.

Concevoir un agent Microsoft 365 :

- Définir l'objectif de l'agent.
- Identifier les utilisateurs visés.
- Préciser les sources ou contenus mobilisables.
- Rédiger les instructions de comportement.
- Définir les formats de réponse.
- Prévoir les limites : ce que l'agent peut faire et ne doit pas faire.
- Tester les réponses.
- Ajuster les consignes.

Structurer les sources et connaissances de l'agent :

- Identifier les documents de référence.
- Préparer les contenus : qualité, actualité, version, droits.
- Organiser les sources pour éviter les réponses incohérentes.
- Vérifier les accès et permissions.
- Définir les règles de mise à jour.
- Prévoir la gouvernance documentaire.
- Articuler l'agent avec une GED, un intranet, un SharePoint ou une base de connaissances.

Encadrer les usages et sécuriser :

- Confidentialité et données sensibles.
- Droits d'accès et cloisonnement.
- Qualité des réponses.
- Traçabilité et validation humaine.
- Risques liés aux contenus obsolètes ou contradictoires.
- Règles de publication ou diffusion.
- Implication de la DSI, des métiers, du juridique, du DPO ou de la gouvernance de l'information selon le contexte.

Construire une feuille de route d'expérimentation :

- Sélectionner un premier cas d'usage réaliste.
- Définir les bénéfices attendus.
- Identifier les données et sources nécessaires.
- Préparer un prototype.

- Tester avec un petit groupe.
- Recueillir les retours.
- Ajuster les consignes et sources.
- Définir les conditions de passage à l’échelle.

Atelier final

Les participants conçoivent le cadrage d’un agent métier :

- besoin ;
- public cible ;
- sources ;
- consignes ;
- formats de réponse ;
- droits et limites ;
- risques ;
- scénario de test ;
- critères de réussite ;
- feuille de route.

Compétences cibles :

- Utiliser Copilot pour produire et analyser des contenus.
- Identifier les usages métier pertinents.
- Concevoir un agent Microsoft 365 simple.
- Structurer les sources et consignes d’un agent.
- Encadrer les risques liés aux données et droits.
- Construire une feuille de route d’expérimentation.

Modalités d’évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Identification de cas d’usage.
- Exercices sur Copilot selon l’environnement disponible.
- Cadrage d’un agent métier.
- Restitution courte.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Formations liées :

- FA143 — Automatiser ses tâches avec l’IA générative : agents, workflows et assistants métier
- FA127 — Créer et automatiser sans coder avec l’IA : premiers outils no-code pour les métiers
- FA153 — Ateliers IA pour la veille et la documentation : modules flash composables
- FA144 — Claude pour optimiser ses processus métier : déléguer, analyser et produire avec un assistant IA avancé
- FA126 — Préparer ses documents et données pour l’IA : qualité, métadonnées, corpus et assistants

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Démonstrations guidées : 30 %
- Ateliers pratiques : 40 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 25 mars 2027 Au : vendredi 26 mars 2027** — Distanciel
- **Du : jeudi 10 juin 2027 Au : vendredi 11 juin 2027** — Présentiel
- **Du : mercredi 7 avril 2027 Au : jeudi 8 avril 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Claude pour optimiser ses processus métier : déléguer, analyser et produire avec un assistant IA avancé

Claude est un assistant IA particulièrement adapté à l'analyse de documents longs, à la rédaction nuancée, à la structuration de livrables et à la création d'assistants de travail réutilisables. Il peut aider à analyser un rapport, comparer plusieurs sources, synthétiser un dossier, produire une note, préparer une réunion ou transformer une matière brute en livrable professionnel. Cette formation permet d'exploiter Claude dans une logique métier : analyse, production, délégation encadrée et amélioration des processus. Elle aborde la création d'instructions persistantes, l'usage de documents de référence, la conception d'assistants spécialisés et les premiers repères sur les agents ou fonctions avancées, lorsque l'environnement le permet. La formation insiste sur la validation humaine, la confidentialité, la traçabilité et la maîtrise du résultat final.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA144 **Nouveauté** **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Managers, consultants, documentalistes, veilleurs, knowledge managers, chargés d'études, responsables information, responsables RH, communication, qualité, formation, chefs de projet ou toute personne souhaitant exploiter Claude pour analyser des documents, structurer des livrables et optimiser ses processus de travail.	Avoir une pratique de base des IA génératives. Une première utilisation de Claude, ChatGPT, Gemini ou Copilot est recommandée.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Identifier les usages professionnels pertinents de Claude
- Analyser des documents longs ou complexes
- Produire des synthèses, notes, briefs ou livrables structurés
- Comparer plusieurs documents ou sources
- Créer un assistant d'analyse réutilisable
- Rédiger des instructions efficaces et persistantes
- Déléguer certaines tâches tout en gardant le contrôle
- Identifier les limites, risques et conditions d'usage responsable

Contenu du programme

Comprendre les spécificités de Claude :

- Positionner Claude parmi les assistants IA.
- Points forts : documents longs, analyse, rédaction, nuance, structuration.
- Cas d'usage : veille, documentation, étude, projet, management, communication, formation.
- Différence entre conversation ponctuelle, projet, assistant spécialisé et agent.
- Limites : erreurs, omissions, interprétations, confidentialité, dépendance à l'outil.
- Choisir Claude ou un autre outil selon le besoin.

Analyser des documents longs et complexes :

- Charger ou fournir un document de travail.
- Demander une synthèse structurée.
- Identifier les idées clés.

- Repérer les risques, décisions, actions, contradictions ou points d’attention.
- Comparer plusieurs documents.
- Construire un tableau d’analyse.
- Transformer un rapport en note de synthèse, brief ou plan d’action.
- Vérifier la fidélité au document source.

Atelier pratique

Analyser un document long et produire une synthèse contrôlée.

Produire des livrables professionnels :

- Note de synthèse.
- Compte rendu.
- Briefing.
- Rapport court.
- Support de réunion.
- Plan d’action.
- FAQ ou guide pratique.
- Reformulation selon plusieurs publics.
- Adaptation du ton, du niveau de détail et du format.

Créer un assistant Claude réutilisable :

- Définir une mission récurrente.
- Rédiger des instructions persistantes.
- Définir le rôle, le contexte, le périmètre et les règles de réponse.
- Ajouter des documents de référence.
- Définir les formats de sortie.
- Tester l’assistant sur plusieurs cas.
- Ajuster les consignes par itérations.
- Documenter les conditions d’usage.

Déléguer certaines tâches avec méthode :

- Identifier ce qui peut être délégué.
- Demander à Claude de proposer un plan de traitement.
- Valider le plan avant production.
- Faire produire une première version.
- Relire, corriger, compléter.
- Demander des variantes ou adaptations.
- Garder la responsabilité de l’analyse finale.
- Organiser un processus de validation.

Découvrir les usages avancés et agents :

- Comprendre la différence entre assistant et agent.
- Identifier les possibilités selon les versions et environnements disponibles.
- Cas d’usage avancés : tri de fichiers, extraction d’informations, production de livrables complets, traitements récurrents.
- Encadrer les permissions et périmètres d’action.
- Superviser les productions.
- Réserver ces usages aux environnements équipés et validés.

Encadrer les usages dans son organisation :

- Confidentialité des documents.
- Données sensibles et documents internes.
- Vérification des résultats.
- Conservation des prompts ou instructions critiques.
- Traçabilité des sources.
- Validation éditoriale ou métier.
- Bonnes pratiques d’usage responsable.

Atelier final

Les participants construisent un assistant ou processus Claude adapté à un besoin métier :

- cas d’usage ;
- documents de référence ;
- consignes persistantes ;
- format attendu ;
- test ;
- corrections ;
- garde-fous ;
- plan d’usage professionnel.

Compétences cibles :

- Exploiter Claude pour analyser des documents.
- Produire des livrables structurés.
- Créer un assistant spécialisé.
- Déléguer certaines tâches avec contrôle.
- Identifier les limites et risques.
- Encadrer les usages avancés.

Modalités d’évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Analyse d’un document long.
- Production d’un livrable structuré.
- Création d’un assistant ou consignes persistantes.
- Restitution courte.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Formations liées :

- FA143 — Automatiser ses tâches avec l’IA générative : agents, workflows et assistants métier
- FA153 — Ateliers IA pour la veille et la documentation : modules flash composables
- FAD51 — Veille augmentée par l’IA générative : rechercher, analyser et diffuser l’information
- FA141 — NotebookLM pour gérer, explorer et valoriser des corpus documentaires
- FA145 — Copilot Studio et agents Microsoft 365 : créer des assistants métier en environnement d’entreprise

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 25 %
- Démonstrations guidées : 30 %
- Ateliers pratiques : 45 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : vendredi 2 avril 2027 Au : vendredi 2 avril 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 31 mai 2027 Au : lundi 31 mai 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 4 octobre 2027 Au : lundi 4 octobre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Automatiser ses tâches avec l’IA générative : agents, workflows et assistants métier

Après les premiers usages de l’IA générative pour rédiger, reformuler ou synthétiser, les organisations cherchent désormais à automatiser certaines tâches récurrentes : produire un digest, préparer une note, extraire des points clés, transformer des documents en livrables, suivre un sujet, générer un compte rendu ou structurer une recherche. Cette formation permet de comprendre la logique des assistants spécialisés, des workflows et des agents IA. Elle aide les participants à identifier ce qui peut être automatisé, à concevoir un scénario simple, à définir les points de contrôle et à garder la maîtrise humaine des résultats. L’objectif est de passer d’un usage ponctuel de l’IA à une démarche plus structurée, sécurisée et réutilisable.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA143 **Nouveauté** **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Managers, chefs de projet, consultants, documentalistes, veilleurs, knowledge managers, assistants, responsables RH, formation, communication, qualité, services supports ou toute personne souhaitant automatiser certaines tâches professionnelles avec l’IA générative.	Avoir une pratique de base des IA génératives. Avoir déjà utilisé ChatGPT, Claude, Gemini, Copilot ou un outil équivalent est recommandé.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Distinguer assistant, workflow, automatisation et agent IA
- Identifier les tâches récurrentes pouvant être partiellement automatisées
- Concevoir un scénario d’automatisation simple
- Structurer les consignes, sources, étapes et formats de sortie
- Créer un assistant spécialisé pour une tâche métier
- Préparer des digests, alertes, synthèses ou comptes rendus récurrents
- Définir des garde-fous : confidentialité, validation, traçabilité, droits d’accès
- Evaluer la faisabilité et les limites d’une automatisation IA

Contenu du programme

Comprendre les niveaux d’automatisation avec l’IA :

- De l’IA qui répond à l’IA qui assiste, organise ou agit.
- Assistant conversationnel, assistant spécialisé, workflow, agent IA : différences et usages.
- Automatisation ponctuelle ou récurrente.
- Ce que l’on peut déléguer : préparer, résumer, comparer, structurer, alerter.
- Ce que l’on doit garder : décision, validation, interprétation, diffusion sensible.
- Risques : erreurs, hallucinations, exécution non maîtrisée, perte de contexte, confidentialité.

Identifier les bons cas d’usage :

- Tâches répétitives à faible risque.
- Livrables récurrents.
- Synthèses périodiques.
- Traitement de documents ou contributions.
- Préparation de réunions.
- Veille, reporting, suivi projet, communication interne.

- Critères de choix : fréquence, valeur, risque, données disponibles, niveau de contrôle nécessaire.

Atelier pratique

Sélectionner un cas d’automatisation pertinent dans son activité.

Concevoir un workflow IA simple :

- Définir le déclencheur.
- Identifier les données ou documents utilisés.
- Décrire les étapes : collecte, extraction, analyse, synthèse, validation, diffusion.
- Définir le format de sortie.
- Prévoir les points de contrôle humain.
- Rédiger les consignes de l’assistant.
- Tester le scénario sur un cas simple.

Créer un assistant métier réutilisable :

- Définir un rôle.
- Donner un contexte stable.
- Ajouter des règles de traitement.
- Préciser les formats attendus.
- Prévoir les limites et interdits.
- Tester avec plusieurs exemples.
- Améliorer les consignes par itérations.
- Documenter l’assistant pour un usage personnel ou collectif.

Automatiser des tâches récurrentes :

- Digest de veille ou d’actualité.
- Recherche périodique sur un sujet.
- Synthèse de documents déposés dans un dossier.
- Préparation d’un compte rendu.
- Extraction de décisions, risques ou actions.
- Transformation de notes brutes en livrable.
- Alerte enrichie.
- Suivi hebdomadaire d’un projet ou d’un sujet métier.

Encadrer les agents et automatisations :

- Limiter le périmètre d’action.
- Gérer les droits et permissions.
- Ne pas automatiser les actions irréversibles sans validation.
- Conserver les sources utilisées.
- Protéger les données sensibles.
- Prévoir une supervision humaine.
- Mettre en place une phase pilote.
- Définir une procédure de contrôle qualité.

Atelier final

Les participants conçoivent un scénario complet :

- tâche à automatiser ;
- objectif ;
- données et sources ;

- étapes du workflow ;
- rôle de l'IA ;
- format de sortie ;
- garde-fous ;
- validation humaine ;
- conditions de déploiement.

Compétences cibles :

- Concevoir un scénario d'automatisation IA.
- Créer un assistant spécialisé.
- Structurer un workflow simple.
- Automatiser certaines tâches récurrentes.
- Définir des règles de supervision et validation.
- Évaluer les risques et limites d'un agent ou assistant IA.

Modalités d'évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Identification d'un cas d'usage.
- Construction d'un scénario de workflow.
- Paramétrage ou description d'un assistant spécialisé.
- Restitution du scénario.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Formations liées :

- FA127 — Créer et automatiser sans coder avec l'IA : premiers outils no-code pour les métiers
- FA145 — Copilot Studio et agents Microsoft 365 : créer des assistants métier en environnement d'entreprise
- FA144 — Claude pour optimiser ses processus métier : déléguer, analyser et produire avec un assistant IA avancé
- FA153 — Ateliers IA pour la veille et la documentation : modules flash composables

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Démonstrations guidées : 25 %
- Ateliers pratiques : 45 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 30 mars 2027 Au : mercredi 31 mars 2027** — Distanciel
- **Du : mardi 4 mai 2027 Au : mercredi 5 mai 2027** — Distanciel
- **Du : mercredi 1 décembre 2027 Au : jeudi 2 décembre 2027** — Présentiel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Créer et automatiser sans coder avec l'IA : premiers outils no-code pour les métiers de l'information

L'IA générative permet aujourd'hui de créer de petits outils, automatisations ou prototypes sans savoir coder. En décrivant clairement son besoin, il devient possible de faire générer un script, une page simple, un tableau automatisé, un assistant spécialisé, un bookmarklet ou un mini-outil utile pour la veille, la documentation, la gestion de projet ou les services supports. Cette formation permet d'expérimenter les premiers usages du no-code et du code généré par IA, en restant dans un cadre réaliste, sécurisé et professionnel. L'objectif n'est pas de former des développeurs, mais de permettre aux métiers de prototyper des solutions simples, de dialoguer plus efficacement avec les équipes techniques et d'identifier ce qui peut réellement être automatisé.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA127 **Nouveauté** **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Professionnels de l'information, documentalistes, veilleurs, consultants, chefs de projet, responsables métiers, assistants, chargés d'études, services supports ou toute personne souhaitant créer de petits outils ou automatiser certaines tâches sans compétence en programmation.	Avoir une pratique courante des outils numériques. Aucun prérequis en programmation n'est nécessaire.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Comprendre ce que l'IA peut automatiser sans compétence technique avancée
- Identifier des tâches simples pouvant être outillées ou automatisées
- Formuler un besoin fonctionnel clair à une IA
- Créer un prototype simple : mini-outil, page, formulaire, bookmarklet ou assistant
- Tester, corriger et améliorer progressivement un outil généré
- Utiliser des approches no-code ou low-code adaptées aux usages métiers
- Repérer les limites, risques et points de vigilance
- Documenter un outil et décider s'il peut rester personnel, être partagé ou nécessiter une validation technique

Contenu du programme

Comprendre le no-code, le low-code et le code généré par IA :

- No-code, low-code, automatisation, script, assistant, agent : clarifier les notions.
- Ce que l'IA peut produire : texte structuré, formules, scripts simples, pages web, assistants, workflows.
- Différence entre prototype personnel, outil d'équipe et solution professionnelle.
- Cas d'usage métiers : veille, documentation, RH, communication, projet, qualité, reporting.
- Ce qui reste du ressort d'un développeur ou de la DSI.
- Risques : sécurité, confidentialité, maintenance, erreurs, dépendance aux outils.

Identifier les bons cas d'usage :

- Repérer les tâches répétitives ou irritantes.
- Distinguer tâche simple, processus complexe et décision humaine.
- Identifier les données utilisées, les entrées, les sorties et le format attendu.
- Prioriser les cas d'usage à faible risque et forte valeur.

- Décrire le besoin de manière fonctionnelle.
- Préparer une demande exploitable par l'IA.

Atelier pratique

Identifier une tâche à simplifier ou outiller dans son activité professionnelle.

Faire produire un premier outil par l'IA :

- Décrire le besoin à l'IA.
- Obtenir une première proposition.
- Tester le résultat.
- Corriger par itérations.
- Demander à l'IA d'expliquer le fonctionnement.
- Documenter les limites.
- Améliorer l'ergonomie et la clarté.

Exemples possibles

- Générateur d'équations de recherche.
- Grille d'évaluation de sources.
- Mini-formulaire d'analyse de document.
- Outil de transformation de données simples.
- Page de synthèse d'un sujet.
- Modèle de tableau de qualification.
- Checklist interactive.

Créer un bookmarklet ou un raccourci d'action :

- Comprendre ce qu'est un bookmarklet.
- Identifier les usages utiles pour la veille ou la documentation.
- Extraire les liens d'une page.
- Repérer les flux RSS disponibles.
- Nettoyer une page pour lecture.
- Compter une occurrence.
- Envoyer une page vers un outil ou un modèle de traitement.
- Tester le code généré par l'IA.
- Identifier les limites et précautions.

Automatiser un petit processus métier :

- Décrire un flux simple : entrée, traitement, sortie.
- Construire un assistant spécialisé.
- Utiliser des tableaux, formulaires, outils collaboratifs ou plateformes no-code.
- Produire un livrable automatiquement préparé mais validé humainement.
- Documenter les étapes du processus.
- Prévoir une validation avant diffusion.
- Éviter les automatisations invisibles ou non maîtrisées.

Sécuriser, partager et maintenir :

- Vérifier le comportement de l'outil.
- Tester avec plusieurs exemples.
- Ne pas intégrer de données confidentielles dans un outil non validé.
- Documenter l'usage prévu.

- Préciser les limites.
- Décider si l’outil reste personnel ou peut être partagé.
- Identifier quand solliciter la DSI.
- Prévoir une maintenance simple.

Atelier final

Les participants conçoivent un mini-outil ou une automatisation simple :

- besoin métier ;
- description fonctionnelle ;
- prompt de génération ;
- prototype ;
- tests ;
- corrections ;
- documentation ;
- garde-fous ;
- décision d’usage.

Compétences cibles :

- Identifier des tâches automatisables.
- Décrire un besoin fonctionnel à une IA.
- Créer un prototype simple sans coder.
- Tester et améliorer un outil généré.
- Comprendre les limites du no-code et du code IA.
- Sécuriser et documenter un usage métier.

Modalités d’évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Identification d’un cas d’usage.
- Création d’un prototype simple.
- Test et amélioration du prototype.
- Restitution courte.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Formations liées :

- FA143 — Automatiser ses tâches avec l’IA générative : agents, workflows et assistants métier
- FA153 — Ateliers IA pour la veille et la documentation : modules flash composables
- FAD51 — Veille augmentée par l’IA générative : rechercher, analyser et diffuser l’information
- FA145 — Copilot Studio et agents Microsoft 365 : créer des assistants métier en environnement d’entreprise

---

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 25 %
- Démonstrations guidées : 25 %
- Ateliers pratiques : 50 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : vendredi 9 avril 2027 Au : vendredi 9 avril 2027** — Présentiel

- **Du : vendredi 25 juin 2027 Au : vendredi 25 juin 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

NotebookLM pour gérer, explorer et valoriser des corpus documentaires

Les professionnels de l'information doivent de plus en plus exploiter rapidement des corpus volumineux : rapports, articles, PDF, documents internes, comptes rendus, pages web, publications, dossiers de veille ou supports de formation. NotebookLM permet d'interroger un corpus documentaire, de produire des synthèses, de générer des plans, des FAQ, des chronologies ou des briefings, tout en gardant un lien avec les sources utilisées. L'intérêt de l'outil repose sur sa capacité à travailler à partir des documents fournis, à citer ses sources et à faciliter la vérification des réponses. Cette formation permet de prendre en main NotebookLM dans une logique professionnelle : constituer un corpus, l'interroger, vérifier les résultats, produire des livrables et identifier les limites de l'outil. Elle insiste sur la qualité des sources, la traçabilité, la confidentialité et la validation humaine avant diffusion.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA141 **Nouveauté** **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Documentalistes, veilleurs, knowledge managers, chargés d'études, bibliothécaires, archivistes, responsables information, consultants, formateurs ou toute personne amenée à exploiter des corpus documentaires, rapports, articles, PDF, notes, contenus web ou dossiers de veille.	Avoir une pratique de la recherche d'information, de la veille, de la documentation ou de la production de synthèses. Aucun prérequis technique n'est nécessaire.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Comprendre les spécificités de NotebookLM par rapport aux IA généralistes
- Constituer un corpus documentaire exploitable
- interroger un ensemble de sources avec méthode
- Vérifier les réponses à partir des citations et références
- Produire des livrables documentaires ou de veille
- Utiliser NotebookLM pour explorer, synthétiser et comparer des documents
- Identifier les limites de l'outil et les points de vigilance
- Intégrer NotebookLM dans une boîte à outils documentaire, veille ou KM

Contenu du programme

Comprendre le rôle de NotebookLM dans les pratiques documentaires :

- NotebookLM dans l'écosystème des IA génératives.
- Différence entre IA généraliste et IA ancrée dans un corpus.
- Apports pour la documentation, la veille, le KM, la formation et l'analyse documentaire.
- Ce que l'outil permet : interroger, synthétiser, comparer, structurer, produire.
- Ce qu'il ne remplace pas : sélection des sources, analyse critique, expertise métier, validation documentaire.
- Points de vigilance : confidentialité, qualité du corpus, limites de la version utilisée, erreurs d'interprétation.

Constituer un corpus documentaire exploitable :

- Choisir les documents à charger.
- Définir le périmètre du corpus.
- Associer différents types de sources : PDF, documents bureautiques, pages web, notes, vidéos ou autres contenus compatibles.
- Organiser les sources selon un objectif d'analyse.

- Identifier les documents de référence et les documents secondaires.
- Préparer les sources : titres, versions, dates, qualité, complétude.
- Documenter les limites du corpus.

Atelier pratique

Constituer un corpus de travail à partir de documents fournis ou apportés par les participants.

Interroger un corpus avec méthode :

- Poser des questions simples, transversales ou analytiques.
- Demander les idées clés d'un corpus.
- Identifier convergences, divergences, contradictions ou points d'action.
- Faire émerger une chronologie, une typologie, une liste d'acteurs ou une synthèse thématique.
- Comparer plusieurs documents.
- Demander une réponse structurée selon un format attendu.
- Construire des prompts adaptés à l'analyse documentaire.

Vérifier les réponses et sécuriser l'usage :

- Utiliser les citations pour revenir aux sources.
- Vérifier l'ancrage des affirmations.
- Repérer les réponses trop générales, imprécises ou mal contextualisées.
- Contrôler les omissions.
- Identifier les limites d'une synthèse automatique.
- Distinguer ce qui est explicitement présent dans les sources de ce qui est inféré.
- Installer un réflexe qualité avant diffusion.

Atelier pratique

Interroger un corpus, contrôler les citations et corriger une réponse insuffisamment fiable.

Produire des livrables documentaires et de veille :

- Briefing structuré.
- Synthèse courte ou détaillée.
- FAQ.
- Chronologie.
- Tableau comparatif.
- Plan de note.
- Synthèse audio.
- Carte mentale ou représentation des idées.
- Trame de livrable pour une direction, un métier, une équipe projet ou un public interne.

Intégrer NotebookLM dans son organisation de travail :

- Quel outil pour quel besoin : NotebookLM, ChatGPT, Claude, Gemini, Perplexity, moteur de recherche, outil de veille.
- Utiliser NotebookLM pour préparer une note, une veille, une formation, un dossier documentaire ou une réunion.
- Articuler NotebookLM avec une démarche de veille ou de KM.
- Préparer des règles d'usage : sources autorisées, documents sensibles, validation, conservation des résultats.
- Identifier les cas d'usage à tester dans son organisation.
- Construire une première méthode réutilisable.

Atelier final

Les participants réalisent un livrable à partir d'un corpus

Compétences cibles :

- Constituer un corpus documentaire exploitable.
- Interroger des sources avec NotebookLM.
- Vérifier les réponses à partir des citations.
- Produire des synthèses et livrables.
- Identifier les limites d’une IA ancrée sources.
- Intégrer NotebookLM dans un dispositif documentaire, veille ou KM.

Modalités d’évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Exercices d’interrogation de corpus.
- Vérification des sources et citations.
- Production d’un livrable.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- FA153 — Ateliers IA pour la veille et la documentation : modules flash composables
- FAD51 — Veille augmentée par l’IA générative : rechercher, analyser et diffuser l’information
- FA119 — IA & Knowledge Management : structurer, capitaliser et transmettre les connaissances
- FA126 — Préparer ses documents et données pour l’IA : qualité, métadonnées, corpus et assistants
- FA91 — Text mining, NLP et analyse de corpus : exploiter les données textuelles

Déclinaison intra possible

En intra, cette formation peut être adaptée aux corpus réels de l’organisation : dossiers documentaires, procédures, supports de formation, rapports, fonds spécialisés, corpus de veille ou documentation projet. Elle peut déboucher sur la création de livrables directement réutilisables par les équipes.

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 25 %
- Démonstrations guidées : 25 %
- Ateliers pratiques : 50 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 5 avril 2027 Au : lundi 5 avril 2027** — Présentiel
- **Du : jeudi 17 juin 2027 Au : jeudi 17 juin 2027** — Distanciel
- **Du : vendredi 15 octobre 2027 Au : vendredi 15 octobre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Découvrir l’IA générative : bons usages pour prompter au quotidien

Les IA génératives s’intègrent progressivement dans les pratiques professionnelles : rédaction, recherche d’information, synthèse, reformulation, créativité, préparation de contenus, analyse de documents ou génération d’idées. Cette formation courte permet de comprendre simplement ce que sont les IA génératives, comment elles fonctionnent, ce qu’elles peuvent réellement apporter et quelles précautions adopter. À travers de nombreux exercices, les participants apprennent à formuler des prompts efficaces, à évaluer les réponses produites et à identifier les bons usages dans leur quotidien professionnel. Cette formation est basée sur les versions gratuites des IA génératives. Vous n’aurez rien à installer ni d’abonnement à payer.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD33 Populaires · Best seller Niveau débutant	**0,5 jour (3h30)** **350 €** nets de TVA*	Tous publics : collaborateurs, managers, assistants, documentalistes, veilleurs, formateurs, chargés de communication, chefs de projet ou toute personne souhaitant comprendre et utiliser les IA génératives dans ses activités quotidiennes.	Aucun prérequis technique. Une aisance minimale avec la navigation web est recommandée.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Comprendre les principes de base des IA génératives
- Identifier les principaux usages professionnels possibles
- Formuler des prompts simples, clairs et efficaces
- Utiliser l’IA pour rechercher, reformuler, synthétiser ou produire des contenus
- Repérer les limites, risques et biais des outils
- Adopter les bons réflexes de confidentialité et de vérification

Contenu du programme

Comprendre les IA génératives :

- De quoi parle-t-on ? IA, IA générative, modèles de langage, assistants conversationnels.
- Panorama des principaux outils : ChatGPT, Copilot, Gemini, Mistral, Claude, Perplexity et autres assistants.
- Ce que ces outils savent faire : rédiger, reformuler, résumer, analyser, structurer, comparer, générer des idées.
- Ce qu’ils ne savent pas garantir seuls : vérité, actualité, confidentialité, fiabilité des sources.

Identifier les bons usages professionnels :

- Gagner du temps sur les tâches de rédaction et de reformulation.
- Préparer une synthèse, un plan, un compte rendu, une note ou un message.
- Générer des idées, des angles, des titres ou des scénarios.
- Aider à organiser l’information : listes, tableaux, plans d’action, matrices.
- Utiliser l’IA comme assistant de travail sans lui déléguer le jugement professionnel.

Savoir rédiger des prompts efficaces :

- Les ingrédients d’un bon prompt : action, contexte, rôle, contraintes, format attendu.
- Différence entre une demande vague et une demande exploitable.
- Améliorer progressivement une réponse par l’itération.

- Donner un rôle à l’IA.
- Demander un format précis : tableau, synthèse, plan, mail, liste d’actions, fiche pratique.

Pratiquer sur des cas simples :

- Rédiger ou améliorer un message professionnel.
- Résumer un court contenu.
- Produire un plan d’action ou une liste de points de vigilance.
- Reformuler un texte selon un ton ou un public cible.
- Générer des idées pour un projet, une réunion ou une communication.
- Tester la génération ou l’analyse simple d’images selon les outils disponibles.

Adopter les bons réflexes :

- Vérifier les informations produites.
- Repérer les hallucinations et les réponses trop plausibles.
- Éviter de transmettre des données sensibles ou confidentielles.
- Garder la responsabilité humaine sur les contenus produits.
- Construire sa première boîte à outils personnelle.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation.
- Exercices pratiques guidés.
- Mini-cas d’usage.
- QCM ou quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Pour aller plus loin :

Usages spécialisés :

Veille augmentée par l’IA générative : rechercher, analyser et diffuser l’information

Documentation augmentée : exploiter l’IA pour indexer, analyser et valoriser les contenus

Créer un assistant IA documentaire avec ses propres contenus

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 15 %
- Démonstrations : 15 %
- Exercices pratiques : 60 %
- Échanges et retours d’expérience : 10 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mercredi 18 novembre 2026 Au : mercredi 18 novembre 2026** — Distanciel
- **Du : mercredi 16 décembre 2026 Au : mercredi 16 décembre 2026** — Distanciel
- **Du : vendredi 15 janvier 2027 Au : vendredi 15 janvier 2027** — Distanciel
- **Du : mardi 11 mai 2027 Au : mardi 11 mai 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 6 septembre 2027 Au : lundi 6 septembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.

- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Booster la productivité d’une PME ou d’une petite équipe avec l’IA générative

L’IA générative peut devenir un levier immédiat de productivité pour les PME et les petites équipes : rédiger plus vite, synthétiser des documents, préparer des contenus, organiser l’information, analyser des données simples, améliorer la communication ou structurer des tâches récurrentes. Cette formation d’une journée permet de comprendre les usages utiles de l’IA générative, d’expérimenter les principaux outils, d’identifier les tâches à fort potentiel de gain de temps et de repartir avec une première feuille de route opérationnelle adaptée à son activité.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA120 Nouveauté · Niveau débutant	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Dirigeants, responsables de service, collaborateurs de PME, assistants, commerciaux, chargés de communication, responsables administratifs, RH, chefs de projet, fonctions support ou toute équipe souhaitant intégrer l’IA générative dans ses pratiques quotidiennes.	Être à l’aise avec les outils bureautiques et la navigation web. Aucun prérequis technique en IA n’est nécessaire.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Comprendre les apports concrets de l’IA générative pour une PME ou une petite équipe
- Identifier les tâches chronophages pouvant être assistées par l’IA
- Formuler des prompts efficaces et réutilisables
- utiliser l’IA pour produire, reformuler, synthétiser et structurer des contenus
- Exploiter l’IA pour analyser des documents ou données simples
- Repérer les risques liés à la confidentialité, aux erreurs et aux biais
- Formaliser une première feuille de route d’usage de l’IA dans son équipe.

Contenu du programme

Comprendre ce que l’IA générative peut apporter à une PME :

- Ce que l’IA générative change dans le travail quotidien.
- Les principaux outils disponibles : ChatGPT, Copilot, Gemini, Claude, Mistral, Perplexity et assistants intégrés.
- Les usages les plus accessibles : rédaction, synthèse, recherche, analyse, organisation, créativité, préparation de livrables.
- Les limites à connaître : erreurs, hallucinations, confidentialité, dépendance à l’outil, qualité des données.
- Identifier les bons cas d’usage : tâches répétitives, contenus à produire, informations à structurer, documents à analyser.

Savoir dialoguer efficacement avec l’IA :

- Les ingrédients d’un prompt efficace : action, contexte, rôle, cible, contraintes, format attendu.
- Transformer une demande vague en consigne exploitable.
- Obtenir une réponse plus précise par itérations successives.
- Demander à l’IA de proposer, comparer, structurer, reformuler ou challenger une idée.
- Créer des modèles de prompts adaptés à son activité.

Atelier pratique

Créer une première bibliothèque de prompts pour les tâches fréquentes de son équipe.

Produire plus vite des contenus professionnels :

- Rédiger un mail, une note, une relance, une synthèse ou un compte rendu.
- Adapter un message selon la cible : client, prospect, équipe, direction, partenaire.
- Produire des contenus commerciaux ou marketing : argumentaires, posts, newsletters, offres, présentations.
- Reformuler un contenu pour le rendre plus clair, plus court, plus convaincant ou plus adapté à un canal.
- Générer des idées, angles, titres, plans ou messages clés.

Atelier pratique
Produire plusieurs livrables à partir d'un même brief métier.

Organiser l'information, analyser des documents et exploiter des données simples :

- Résumer un document et en extraire les points clés.
- Identifier les risques, décisions, actions ou arguments.
- Transformer un contenu en tableau, checklist, plan d'action ou procédure.
- Comparer deux contenus ou deux versions d'un document.
- Analyser un tableau simple : tendances, regroupements, anomalies, pistes d'action.
- Préparer un reporting ou une synthèse à destination d'un responsable.

Atelier pratique
Analyser un document ou un jeu de données simple et produire une recommandation opérationnelle.

Identifier les gains de productivité et structurer les usages :

- Repérer les tâches à faible valeur ajoutée pouvant être assistées par l'IA.
- Distinguer ce qui peut être automatisé, assisté ou simplement amélioré.
- Comprendre la différence entre prompt, assistant, workflow et agent IA.
- Identifier les conditions de réussite : qualité des consignes, qualité des sources, validation humaine, règles d'usage.
- Poser les premières règles : confidentialité, vérification, traçabilité, validation.

Atelier de synthèse :

Construire une feuille de route IA simple :

- 3 à 5 cas d'usage prioritaires ;
- gains attendus ;
- risques à maîtriser ;
- outils à tester ;
- premières règles d'usage ;
- prochaines étapes à 30 jours.

Compétences cibles :

- Identifier les usages concrets de l'IA générative dans une PME ou une petite équipe.
- Utiliser l'IA pour produire, reformuler, synthétiser et structurer des contenus.
- Créer des prompts adaptés à des besoins professionnels.
- Analyser des documents ou données simples avec l'aide de l'IA.
- Repérer les tâches pouvant être optimisées ou semi-automatisées.
- Construire une première feuille de route d'intégration de l'IA dans les pratiques quotidiennes.

Modalités de positionnement

- Questionnaire de positionnement en amont.
- Exercices pratiques.
- Cas d'usage métier.

- Production d’une feuille de route.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

Avant : FAD33 pour une première acculturation ou FAD50 pour consolider les usages professionnels de l’IA générative.

Après : FA143 pour automatiser ses tâches avec l’IA générative, FA89 pour cadrer un projet IA, FA64 pour mettre en place une gouvernance IA.

Prolongement possible en intra

En intra, cette formation peut être transformée en immersion opérationnelle pour travailler sur les cas d’usage réels de l’entreprise :

- diagnostic des tâches chronophages ;
- cartographie des processus pouvant être assistés par l’IA ;
- ateliers par métier ou service ;
- création de bibliothèques de prompts ;
- analyse de documents internes non confidentiels ou anonymisés ;
- conception de premiers assistants ou workflows ;
- formalisation d’une charte d’usage ;
- construction d’une feuille de route IA à 30, 60 ou 90 jours.

Cette déclinaison permet de passer de la sensibilisation pratique à une véritable démarche d’intégration de l’IA dans les modes de travail de l’organisation.

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 25 %
- Démonstrations : 15 %
- Ateliers pratiques : 45 %
- Étude de cas et feuille de route : 15 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 26 janvier 2027 Au : mercredi 27 janvier 2027** — Présentiel
- **Du : mardi 18 mai 2027 Au : mercredi 19 mai 2027** — Distanciel
- **Du : mardi 14 septembre 2027 Au : mercredi 15 septembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

IA génératives au travail : maîtriser les outils, les prompts et les usages professionnels

Les IA génératives transforment la manière de produire, rechercher, structurer, analyser et diffuser l'information. Bien utilisées, elles permettent de gagner du temps, d'améliorer la qualité des livrables et d'explorer de nouvelles façons de travailler. Cette formation d'une journée permet de dépasser la simple découverte des outils pour construire une pratique professionnelle solide : choix des outils, formulation de prompts, analyse critique des réponses, travail sur documents, production de livrables, usages avec des données simples et intégration raisonnée dans ses processus quotidiens.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD50 **Populaires** **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **700 €** nets de TVA*	Toute personne souhaitant intégrer les IA génératives dans ses pratiques professionnelles : collaborateurs, managers, chefs de projet, documentalistes, veilleurs, formateurs, chargés d'études, assistants, communicants, responsables d'activité.	Être à l'aise avec l'environnement bureautique, la navigation web et les usages numériques courants. Avoir déjà testé un outil d'IA générative est un plus, mais n'est pas obligatoire.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Comprendre les différences entre les principaux outils d'IA générative
- Choisir l'outil adapté à un besoin professionnel
- Structurer des prompts efficaces et réutilisables
- Utiliser l'IA pour produire, analyser, reformuler et organiser l'information
- Exploiter l'IA pour travailler sur des documents, données simples et livrables
- Identifier les risques : hallucinations, biais, confidentialité, dépendance à l'outil
- Intégrer l'IA dans une méthode de travail responsable.

Contenu du programme

Comprendre le fonctionnement et les usages des IA génératives :

- Rappel : IA générative, modèles de langage, assistants conversationnels, multimodalité.
- Panorama actualisé des outils : ChatGPT, Copilot, Gemini, Claude, Mistral, Perplexity et assistants intégrés.
- Forces et limites selon les usages : rédaction, recherche, analyse, documents, images, tableaux, créativité.
- Comprendre pourquoi l'IA peut se tromper : probabilité, hallucinations, sources, contexte insuffisant.

Construire une méthode de prompting efficace :

- Les fondamentaux d'un prompt professionnel.
- Rôle, contexte, objectif, contraintes, format attendu, critères de qualité.
- Prompts simples, prompts structurés, prompts itératifs.
- Demander à l'IA de poser des questions avant de répondre.
- Créer une bibliothèque de prompts réutilisables.
- Adapter les prompts selon le public, le niveau de détail et le livrable attendu.

Utiliser l'IA pour produire et améliorer des contenus :

- Rédiger un mail, une note, un compte rendu, une synthèse ou un plan.
- Reformuler selon un ton, un public ou un canal.

- Générer des idées, des angles éditoriaux, des titres ou des messages.
- Transformer un contenu long en livrable court.
- Produire un tableau, une checklist ou un plan d’action.
- Améliorer un texte existant sans perdre le sens initial.

Utiliser l’IA pour rechercher, analyser et vérifier l’information :

- Préparer une stratégie de recherche.
- Formuler des requêtes et élargir un champ lexical.
- Comparer les réponses d’un moteur IA et d’un moteur de recherche classique.
- Identifier les sources à vérifier.
- Demander une analyse critique.
- Croiser les résultats et repérer les informations fragiles.

Travailler avec des documents et des données simples :

- Faire résumer ou analyser un document.
- Extraire les points clés, les risques, les arguments ou les actions.
- Comparer deux contenus.
- Transformer un texte en tableau.
- Analyser des données simples issues d’un tableur.
- Préparer un livrable à partir d’un corpus limité.

Sécuriser ses usages professionnels :

- Données confidentielles, données personnelles, informations sensibles.
- Bonnes pratiques de vérification et de citation.
- Biais, erreurs, hallucinations et limites des modèles.
- Garder la maîtrise humaine sur les contenus produits.
- Construire sa charte personnelle de bon usage.

Atelier de synthèse :

- Mise en pratique sur un cas d’usage professionnel.
- Choix de l’outil, rédaction du prompt, amélioration des réponses.
- Production d’un livrable exploitable.
- Débrief collectif sur les gains, limites et conditions de réutilisation.

Compétences cibles :

- Maîtriser les principes d’un usage professionnel des IA génératives.
- Structurer des prompts efficaces et adaptés aux besoins.
- Produire, améliorer et transformer des contenus professionnels.
- Utiliser l’IA pour analyser des informations, documents ou données simples.
- Vérifier la fiabilité des résultats et limiter les risques d’usage.
- Identifier ses propres cas d’usage prioritaires.

Modalités de positionnement

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation.
- Exercices pratiques.
- Travaux dirigés.
- Étude de cas.
- QCM ou quiz de consolidation.

- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

Avant : FAD33 pour les personnes qui n’ont jamais utilisé les IA génératives.
Après : FAD51 pour la veille, FAD101 pour la documentation, FA143 pour l’automatisation, FA64 pour la gouvernance, FA89 pour le cadrage d’un projet IA.

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 25 %
- Démonstrations : 15 %
- Exercices et travaux pratiques : 50 %
- Échanges, débats et retours d’expérience : 10 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 10 décembre 2026 Au : jeudi 10 décembre 2026** — Distanciel
- **Du : vendredi 22 janvier 2027 Au : vendredi 22 janvier 2027** — Distanciel
- **Du : vendredi 14 mai 2027 Au : vendredi 14 mai 2027** — Présentiel
- **Du : jeudi 9 septembre 2027 Au : jeudi 9 septembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Veille augmentée par l'IA générative : rechercher, analyser et diffuser l'information

L'IA générative transforme les pratiques de veille : elle aide à élargir un sujet, trouver des mots-clés, identifier des familles de sources, cartographier un écosystème, résumer des contenus, comparer des documents ou produire des livrables. Mais elle peut aussi générer des erreurs, des sources imprécises, des citations mal attribuées ou des synthèses trop rapides. Cette formation permet d'utiliser l'IA comme appui au cycle de veille : recherche, sourcing, qualification, analyse, synthèse et diffusion. Elle ne remplace pas les fondamentaux de la veille ; elle les renforce en permettant de gagner du temps, de mieux explorer les sujets et de produire des livrables plus adaptés aux destinataires. La formation met l'accent sur la méthode, la vérification, la traçabilité et le contrôle humain.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD51 **Populaires** **Best seller** **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **700 €** nets de TVA*	Veilleurs, documentalistes, chargés d'études, knowledge managers, responsables information, communicants, consultants, analystes, responsables innovation ou toute personne amenée à rechercher, qualifier, analyser et diffuser de l'information professionnelle.	Avoir une pratique de la veille ou de la recherche d'information sur Internet. Avoir de bonnes bases sur les pratiques de prompting, ou avoir suivi le stage **FAD33 : Initiation à l'IA générative : savoir prompter au quotidien** ou avoir les compétences équivalentes.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Identifier les usages pertinents de l'IA dans un dispositif de veille
- Formuler des demandes efficaces pour explorer un sujet
- Enrichir une stratégie de sourcing avec l'IA
- identifier des sources, acteurs, experts ou signaux à surveiller
- Utiliser les fonctions de recherche approfondie avec méthode
- Analyser, résumer ou comparer des contenus collectés
- Produire des livrables de veille avec l'appui de l'IA
- vérifier les réponses, sources et synthèses avant diffusion.

Contenu du programme

Situer l'IA dans le cycle de veille :

- Les étapes du cycle de veille : besoin, sourcing, collecte, sélection, analyse, diffusion, évaluation.
- Ce que l'IA peut apporter à chaque étape.
- Ce que l'IA ne remplace pas : stratégie, choix des sources, qualification, interprétation, responsabilité éditoriale.
- Usages pertinents pour les veilleurs et documentalistes.
- Risques : hallucinations, sources inventées, citations mal attribuées, biais, perte de contexte, confidentialité.
- Installer une démarche de veille augmentée mais maîtrisée.

Formuler ses demandes pour explorer un sujet :

- Donner une intention claire à l'IA.
- Préciser le contexte, le périmètre, le niveau attendu et le format de sortie.
- Générer des mots-clés, synonymes, sigles, traductions, équations de recherche et champs lexicaux.
- Faire produire une première cartographie d'un sujet.
- Identifier les angles morts ou questions à approfondir.

- Transformer une demande vague en stratégie de recherche.

Atelier pratique

Construire des prompts de recherche et de sourcing sur un sujet de veille.

Augmenter le sourcing et la cartographie des sources :

- Identifier des familles de sources.
- Repérer acteurs, experts, institutions, médias, bases, communautés, rapports ou réseaux.
- Utiliser l'IA pour élargir un périmètre de veille.
- Cartographier un sujet, un écosystème ou un réseau d'acteurs.
- Repérer sources primaires et secondaires.
- Vérifier systématiquement les sources proposées.
- Garder une trace des requêtes, résultats et validations.

Utiliser les fonctions de recherche approfondie avec méthode :

- Comprendre la logique des recherches approfondies proposées par certains outils IA.
- Préparer une demande de recherche approfondie.
- Cadrer les sources attendues, la période, la langue, le niveau de preuve et le format.
- Relire les résultats.
- Identifier les affirmations à vérifier.
- Croiser avec moteurs, bases, sources institutionnelles ou professionnelles.
- Repérer les limites : exhaustivité, actualité, biais, sources faibles.

Analyser et qualifier l'information collectée :

- Résumer des articles, rapports ou notes.
- Comparer plusieurs sources.
- Identifier convergences, divergences et contradictions.
- Extraire tendances, signaux faibles, risques ou opportunités.
- Produire une matrice d'analyse.
- Faire reformuler les résultats pour plusieurs publics.
- Contrôler la fidélité au contenu source.
- Distinguer faits, interprétations et recommandations.

Atelier pratique

Comparer plusieurs sources avec l'IA et produire une analyse contrôlée.

Produire des livrables de veille avec l'IA :

- Note de veille.
- Alerte qualifiée.
- Synthèse comparative.
- Newsletter.
- Briefing décisionnel.
- Tableau de signaux faibles.
- FAQ ou dossier thématique.
- Support visuel ou infographie simple.
- Adapter le niveau de détail au destinataire.
- Installer un circuit de validation avant diffusion.

Construire ses règles de qualité :

- Vérifier les sources.
- Signaler les incertitudes.
- Documenter les prompts ou méthodes utilisées.
- Protéger les données confidentielles.
- Ne pas diffuser une synthèse sans relecture.
- Définir les cas où l'IA est utile et ceux où elle ne l'est pas.
- Formaliser des bonnes pratiques pour son service ou son équipe.

Atelier final

Les participants construisent un mini-dispositif de veille augmentée :

Modalités de positionnement

- Questionnaire de positionnement.
- Exercices de prompts de recherche.
- Analyse critique de sources.
- Production d'un livrable de veille.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Compétences cibles :

- Utiliser l'IA pour enrichir une démarche de veille.
- Améliorer la recherche et le sourcing.
- Cartographier un sujet ou un écosystème.
- Analyser et comparer des sources.
- Produire des livrables de veille.
- Vérifier et encadrer les résultats générés par IA.

Pour aller plus loin :

- FA153 — Ateliers IA pour la veille et la documentation : modules flash composables
- FA141 — NotebookLM pour gérer, explorer et valoriser des corpus documentaires
- FA57 — Veille experte sur Internet : techniques, outils et usages avancés pour la veille
- FAD83 — Fact-checking et fiabilité de l'information : vérifier les sources, les contenus et les images
- FA143 — Automatiser ses tâches avec l'IA générative : agents, workflows et assistants métier
- FA59 — OSINT : rechercher, croiser et exploiter les sources ouvertes avec méthode

---

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 25 %
- Démonstrations d'outils : 25 %
- Ateliers pratiques : 50 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : vendredi 11 décembre 2026 Au : vendredi 11 décembre 2026** — Distanciel
- **Du : mardi 6 avril 2027 Au : mardi 6 avril 2027** — Présentiel
- **Du : mardi 15 juin 2027 Au : mardi 15 juin 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 11 octobre 2027 Au : lundi 11 octobre 2027** — Présentiel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Documentation augmentée : exploiter l'IA pour indexer, analyser et valoriser les contenus

Les IA génératives ouvrent de nouvelles possibilités pour les professionnels de la documentation : aide à l'indexation, génération de mots-clés, résumé documentaire, extraction d'entités, analyse de corpus, valorisation de fonds, création de livrables, amélioration de services aux utilisateurs. Cette formation permet d'identifier les usages réellement pertinents de l'IA dans un contexte documentaire, d'expérimenter des cas concrets et d'adopter une approche critique : qualité des sources, maîtrise des métadonnées, confidentialité, cohérence documentaire et validation humaine.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD101 Best seller Niveau intermédiaire	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Documentalistes, archivistes, bibliothécaires, gestionnaires de contenus, chargés de ressources documentaires, responsables de bases documentaires, knowledge managers ou toute personne amenée à organiser, enrichir, analyser ou valoriser des contenus.	Être à l'aise avec les outils bureautiques et la navigation web. Une première pratique des IA génératives est recommandée. FAD33 ou FAD50 constitue une bonne préparation ou avoir les compétences équivalentes.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Comprendre les apports et limites de l'IA générative pour la gestion documentaire
- Identifier les cas d'usage pertinents pour un centre de ressources, une base documentaire ou une bibliothèque
- Utiliser l'IA pour résumer, indexer, classer, enrichir ou valoriser des contenus
- Produire des prompts adaptés aux besoins documentaires
- Exploiter l'IA pour améliorer des livrables et services documentaires
- Repérer les risques liés à la qualité, aux biais, à la confidentialité et aux droits
- Construire une première démarche d'intégration de l'IA dans ses pratiques documentaires

Contenu du programme

Comprendre ce que l'IA change pour les métiers documentaires :

- IA traditionnelle, IA générative, moteurs conversationnels, assistants documentaires.
- Ce que l'IA sait faire sur les contenus : résumer, extraire, reformuler, classer, comparer, enrichir.
- Ce que l'IA ne remplace pas : politique documentaire, connaissance des publics, qualité des métadonnées, validation professionnelle.
- Les nouveaux enjeux : documentation augmentée, recherche sémantique, corpus, assistants, qualité des données.
- Risques : hallucinations, erreurs d'indexation, biais, confidentialité, droits d'auteur.

Utiliser l'IA pour analyser et enrichir des documents :

- Résumer un document selon différents niveaux de détail.
- Extraire les informations clés : sujets, personnes, lieux, dates, organisations, concepts.
- Produire une liste de mots-clés ou des propositions d'indexation.
- Identifier des thématiques et sous-thématiques.
- Comparer plusieurs documents.
- Reformuler un résumé ou une notice selon un public cible.

Atelier pratique

Analyser un document et produire une notice enrichie ou une synthèse documentaire.

Aider à l'indexation, aux métadonnées et à la structuration :

- Rappels sur l'importance des métadonnées et du vocabulaire contrôlé.
- Génération assistée de mots-clés.
- Proposition de catégories, typologies, plans de classement ou axes thématiques.
- Extraction d'entités nommées.
- Limites de l'indexation automatique : cohérence, bruit, ambiguïtés, contrôle qualité.
- Articuler IA, thésaurus, référentiels et règles internes.

Atelier pratique
Comparer une indexation humaine et une proposition IA, puis construire une grille de validation.

Valoriser les fonds et produire des livrables documentaires :

- Générer des fiches pratiques, tutoriels, bibliographies commentées ou résumés thématiques.
- Produire des contenus de valorisation : newsletter, page intranet, article court, note de synthèse.
- Adapter un contenu à différents publics : experts, usagers, direction, nouveaux arrivants.
- Créer des personas d'usagers et tester des besoins informationnels.
- Améliorer un livrable existant avec l'aide de l'IA.

Atelier pratique
Transformer un ensemble de contenus documentaires en livrable de valorisation.

Travailler sur des corpus et préparer les usages avancés :

- Différence entre document isolé, corpus documentaire et base de connaissances.
- Préparer un corpus pour l'analyse : sélection, nettoyage, structuration, anonymisation.
- Découvrir les usages possibles : assistant documentaire, recherche augmentée, FAQ, synthèse de corpus.
- Comprendre les notions de recherche sémantique, embeddings, RAG sans entrer dans la technique.
- Identifier les prérequis documentaires : qualité des sources, formats, métadonnées, droits.

Construire une démarche responsable :

- Confidentialité et données sensibles.
- Droit d'auteur et réutilisation de contenus.
- Traçabilité des sources.
- Vérification des résultats.
- Définir une grille de contrôle qualité.
- Identifier les usages à tester dans son service.

Atelier final
Identifier 2 à 3 cas d'usage IA prioritaires pour son service documentaire.

Compétences cibles :

- Identifier les usages de l'IA générative en documentation.
- Utiliser l'IA pour analyser, indexer, résumer et valoriser des contenus.
- Produire des prompts adaptés à des tâches documentaires.
- Évaluer la qualité des résultats produits par l'IA.
- Préparer un corpus documentaire pour des usages augmentés.
- Construire une démarche responsable d'intégration de l'IA.

Modalités de positionnement

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation.
- Exercices pratiques.

- Travaux dirigés.
- Étude de cas documentaire.
- Production d’un mini-plan d’action.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

Avant : FAD33 ou FAD50.
Après : FA141 pour explorer des corpus avec NotebookLM, FA142 pour créer un assistant IA documentaire, FA126 pour préparer ses documents et données pour l’IA.

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 25 %
- Démonstrations : 15 %
- Exercices et travaux pratiques : 50 %
- Échanges et retours d’expérience : 10 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : vendredi 19 février 2027 Au : vendredi 19 février 2027** — Présentiel
- **Du : vendredi 28 mai 2027 Au : vendredi 28 mai 2027** — Distanciel
- **Du : mercredi 29 septembre 2027 Au : mercredi 29 septembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Créer et éditer des visuels professionnels avec l’IA générative

Les outils d’IA générative permettent de créer, transformer, étendre, améliorer ou décliner des visuels à partir de consignes textuelles ou d’images existantes. Ils ouvrent de nouvelles possibilités pour enrichir des supports de formation, publications web, réseaux sociaux, présentations, infographies, pictogrammes, prototypes ou supports de communication. Cette formation permet de comprendre les principes de génération d’images, de rédiger des prompts visuels efficaces, de produire des visuels adaptés à un contexte professionnel, de respecter une cohérence graphique et d’identifier les limites juridiques, éthiques et techniques de ces outils.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD52 **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Chargés de communication, formateurs, documentalistes, veilleurs, responsables marketing, community managers, concepteurs de contenus, consultants, chefs de projet ou toute personne souhaitant créer, adapter ou améliorer des visuels professionnels avec l’IA.	Être à l’aise avec les outils bureautiques et la navigation web. Aucune compétence graphique avancée n’est nécessaire. Avoir de bonnes bases sur les pratiques de prompting, ou avoir suivi le stage **FAD33 : Initiation à l’IA générative : savoir prompter au quotidien**

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Comprendre les principes de base de l’IA générative d’images
- Identifier les outils adaptés aux différents besoins visuels
- Rédiger des prompts efficaces pour générer ou modifier des images
- Créer des visuels professionnels : illustrations, pictogrammes, images de communication, supports pédagogiques
- Modifier, étendre ou décliner une image existante
- Intégrer les visuels IA dans un flux de travail professionnel
- Repérer les limites juridiques, éthiques et graphiques

Contenu du programme

Comprendre la génération d’images par IA :

- De quoi parle-t-on ? Image générée, image éditée, transformation de style, variation, extension.
- Comment les IA génératives créent-elles des images ?
- Panorama des outils du marché.
- Usages professionnels : formation, communication, documentation, marketing, réseaux sociaux, présentations.
- Limites : cohérence des personnages, textes dans l’image, précision des détails, biais visuels, droits.

Exercices pratiques : Générer vos premières images, générer des prompts à partir d’images, générer des illustrations, étendre une image en ajoutant des éléments sur les bords

Rédiger des prompts visuels efficaces :

- Les ingrédients d’un prompt image : sujet, contexte, style, angle, cadrage, lumière, ambiance, format.
- Décrire un besoin visuel professionnel.
- Adapter le style au support : présentation, intranet, réseaux sociaux, affiche, fiche pratique.
- Générer des variantes.
- Affiner progressivement un résultat.
- Produire des prompts à partir d’images existantes.

- Constituer une bibliothèque de prompts visuels.
-

Atelier pratique

Générer plusieurs visuels à partir d’un même besoin, puis comparer les résultats.

Créer des visuels professionnels utiles :

- Illustrations pour supports de formation.
- Visuels pour réseaux sociaux ou newsletters.
- Images d’ambiance pour les présentations.
- Pictogrammes et icônes simples.
- Visuels pour concepts abstraits : données, IA, archives, collaboration, transformation numérique.
- Prototypes ou maquettes de produits et services.
- Adapter un visuel à un public cible.

Atelier pratique

Créer une série de visuels cohérents pour un support ou une campagne.

Modifier, adapter et décliner une image :

- Transformer une photo en illustration.
- Changer un style graphique.
- Ajouter, supprimer ou modifier des éléments.
- Étendre une image.
- Modifier l’arrière-plan.
- Créer des déclinaisons cohérentes.
- Ajuster une composition pour un format donné.
- Limites de l’édition IA et points de contrôle.

Atelier pratique

Adapter un visuel existant à plusieurs usages professionnels.

Construire une cohérence visuelle :

- Choisir un style adapté à son organisation.
- Respecter une charte graphique.
- Créer une cohérence entre plusieurs images.
- Éviter les visuels trop génériques.
- Préparer un brief image réutilisable.
- Adapter les visuels au format PowerPoint, PDF, web ou réseaux sociaux.
- Combiner IA visuelle et outils de mise en page.

Utiliser les images IA de manière responsable :

- Droits d’auteur et droits d’usage.
- Images de personnes, marques, logos, œuvres protégées.
- Biais et stéréotypes visuels.
- Transparence sur l’usage de l’IA.
- Confidentialité des images importées.
- Vérification des détails et cohérence finale.
- Construire une checklist de validation avant diffusion.

Atelier final

Produire un mini-kit visuel professionnel : visuel principal, déclinaisons, prompt documenté, règles d’usage et points de vigilance.

Compétences cibles :

- Rédiger des prompts visuels efficaces.
- Générer et modifier des images avec l'IA.
- Produire des visuels adaptés à des usages professionnels.
- Maintenir une cohérence graphique.
- Identifier les limites juridiques, éthiques et techniques.
- Intégrer l'IA visuelle dans un flux de production de contenus.

Modalités de positionnement

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation
- Validation des concepts
- Exercices pratiques
- QCM
- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid (6 mois)

Passerelles recommandées :

Avant : FAD33 ou FAD50 pour consolider les bases des IA génératives.

Après : FAD115 pour créer des supports de formation avec l'IA, FA88 pour intégrer les visuels IA dans une stratégie marketing, FA118 pour renforcer la vigilance face aux images falsifiées ou générées.

Déclinaison intra possible

En intra, la formation peut être adaptée aux besoins de communication ou de formation de l'organisation : création de visuels de supports, pictogrammes, illustrations, campagnes internes, formats web ou réseaux sociaux, avec prise en compte de la charte graphique.

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 20 %
- Démonstrations : 20 %
- Exercices pratiques : 50 %
- Échanges et retours d'expérience : 10 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mercredi 3 février 2027 Au : mercredi 3 février 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 10 mai 2027 Au : lundi 10 mai 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 20 septembre 2027 Au : lundi 20 septembre 2027** — Présentiel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Concevoir et animer des formations avec l’IA générative

L’IA générative transforme les pratiques de conception pédagogique : analyse d’un besoin, structuration d’un programme, scénarisation d’une séquence, création d’exercices, production de supports, adaptation des contenus, génération de visuels ou préparation de notes d’animation. Cette formation permet d’utiliser l’IA comme un assistant pédagogique, sans renoncer à l’expertise du formateur. Les participants apprendront à cadrer leurs demandes, à générer des contenus utiles, à améliorer leurs supports, à créer des activités pédagogiques et à garder la maîtrise de la qualité, de l’éthique et de la pertinence pédagogique.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD115 **Nouveauté** **Niveau intermédiaire** **Formation sur-mesure**	**1 jour (7h00)** **700 €** nets de TVA*	Formateurs, consultants formateurs, ingénieurs pédagogiques, responsables formation, concepteurs de modules, responsables pédagogiques, animateurs internes, tuteurs ou toute personne amenée à concevoir, adapter ou animer des actions de formation.	Être à l’aise avec les outils bureautiques et la navigation web. Avoir de bonnes bases sur les pratiques de prompting, ou avoir suivi le stage **FAD33 : Initiation à l’IA générative : savoir prompter au quotidien**

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Identifier les apports de l’IA générative à la conception et à l’animation de formations
- Utiliser l’IA pour analyser un besoin et structurer un programme
- Produire des objectifs pédagogiques, séquences, exercices et supports
- Créer des prompts adaptés à l’ingénierie pédagogique
- Générer ou améliorer des contenus, quiz, cas pratiques et activités
- Préparer des notes d’animation et des supports visuels
- Repérer les limites, biais et risques liés à l’usage de l’IA en formation

Contenu du programme

Comprendre les apports de l’IA à la formation :

- Ce que l’IA générative change dans la conception pédagogique.
- Les principaux outils utiles aux formateurs : ChatGPT, Copilot, Gemini, Claude, Mistral, Perplexity, Gamma, outils visuels et outils de quiz.
- Différence entre assistance à la conception, production de contenus et automatisation pédagogique.
- Ce que l’IA peut accélérer : structuration, reformulation, créativité, scénarisation, adaptation.
- Ce que l’IA ne remplace pas : analyse du public, intention pédagogique, animation, régulation, expertise métier.
- Risques : contenus génériques, erreurs, biais, droits d’auteur, confidentialité, standardisation excessive.

Analyser un besoin et structurer une formation avec l’IA :

- Reformuler une demande client ou un cahier des charges.
- Identifier les publics, prérequis, contraintes et objectifs.
- Produire des objectifs pédagogiques opérationnels.
- Structurer un programme en séquences progressives.
- Créer une progression pédagogique cohérente.
- Adapter le niveau selon les publics : initiation, consolidation, perfectionnement.
- Définir les livrables pédagogiques à produire.

Atelier pratique

Transformer une expression de besoin en architecture de formation.

Scénariser une séquence pédagogique :

- Définir l’intention pédagogique d’une séquence.
- Choisir les modalités : apport, démonstration, exercice, mise en situation, débat, quiz.
- Rythmer une animation en présentiel ou distanciel.
- Créer des consignes d’exercices.
- Prévoir des questions d’animation.
- Adapter une séquence à un groupe hétérogène.
- Utiliser l’IA pour enrichir une approche active et interactive.

Atelier pratique

Concevoir une séquence pédagogique complète à partir d’un objectif donné.

Produire des contenus, supports et activités :

- Générer un plan de support de formation.
- Produire des contenus synthétiques et visuels.
- Créer des exemples, analogies, cas pratiques et mises en situation.
- Générer des quiz, QCM, questions ouvertes et activités d’auto-évaluation.
- Produire des supports de type fiche mémo, guide pratique, checklist ou consigne d’atelier.
- Utiliser des outils comme Gamma pour générer une première trame de présentation.
- Créer ou améliorer des visuels pédagogiques.

Atelier pratique

Produire un mini-kit pédagogique : séquence, exercice, support, quiz et notes d’animation.

Préparer l’animation avec l’IA :

- Rédiger des notes d’animation.
- Prévoir les transitions et relances.
- Anticiper les questions difficiles.
- Générer des exemples adaptés au public.
- Préparer des démonstrations.
- Créer des scénarios alternatifs selon le niveau du groupe.
- Utiliser l’IA pour dynamiser une formation distancielle.

Adapter, personnaliser et améliorer les formations :

- Adapter un contenu à un secteur ou à un métier.
- Créer des variantes selon les niveaux.
- Transformer un module long en format court.
- Convertir un support en capsule, atelier ou fiche pratique.
- Améliorer un programme existant.
- Créer des contenus complémentaires pour Moodle, intranet ou espace apprenant.
- Produire des activités de consolidation à froid.

Sécuriser les usages de l’IA en formation :

- Vérifier les contenus produits.
- Éviter les erreurs, simplifications abusives et contenus trop génériques.
- Respecter les droits d’auteur.

- Protéger les données client et les documents internes.
- Citer les sources lorsque nécessaire.
- Garder une posture de formateur responsable.
- Construire une checklist de contrôle qualité pédagogique.

Atelier final

Créer une mini-formation ou séquence enrichie par l'IA, puis la relire avec une grille qualité : objectifs, progression, activités, supports, risques et conditions d'animation.

Compétences cibles :

- Utiliser l'IA générative pour concevoir une formation.
- Structurer un programme et une progression pédagogique.
- Créer des exercices, quiz, cas pratiques et supports.
- Préparer des notes d'animation et des exemples.
- Adapter une formation à un public ou un contexte métier.
- Vérifier la qualité pédagogique et la fiabilité des contenus générés.

Modalités de positionnement

- Questionnaire de positionnement en amont.
- Exercices pratiques.
- Production d'une séquence pédagogique.
- Création d'un mini-kit pédagogique.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

Avant : FAD33 ou FAD50 pour consolider les bases des IA génératives.

Après : FAD52 pour créer des visuels professionnels avec l'IA, FA141 pour exploiter un corpus de ressources pédagogiques avec NotebookLM, FA143 pour automatiser certaines tâches de conception ou de suivi pédagogique.

Déclinaison intra possible

En intra, cette formation peut devenir un atelier de co-conception pédagogique : adaptation de programmes existants, création de supports, génération d'exercices, production de kits d'animation et accompagnement des formateurs internes dans leurs propres cas d'usage.

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 25 %
- Démonstrations : 15 %
- Exercices pratiques : 50 %
- Échanges et retours d'expérience : 10 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : vendredi 27 novembre 2026 Au : vendredi 27 novembre 2026** — Distanciel
- **Du : mercredi 3 février 2027 Au : mercredi 3 février 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 24 mai 2027 Au : lundi 24 mai 2027** — Présentiel
- **Du : vendredi 24 septembre 2027 Au : vendredi 24 septembre 2027** — Présentiel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Recherche scientifique augmentée par l'IA : explorer, analyser et exploiter l'IST

Les outils d'IA générative et les moteurs de recherche assistés par IA transforment les pratiques de recherche scientifique : exploration d'un sujet, formulation de requêtes, identification de sources, analyse d'articles, synthèse de corpus, extraction d'informations, préparation de revues de littérature ou exploitation de données. Cette formation permet de prendre en main les usages pertinents de l'IA appliquée à l'information scientifique et technique, en gardant une exigence forte de vérification, de traçabilité, de fiabilité des sources et de respect des pratiques académiques.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA98 Populaires · Best seller Niveau intermédiaire	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Documentalistes scientifiques, bibliothécaires, chercheurs, doctorants, chargés d'études, veilleurs scientifiques, professionnels de l'information scientifique et technique ou toute personne amenée à rechercher, analyser et exploiter de l'information scientifique.	Être à l'aise avec la recherche web, les bases documentaires ou les sources scientifiques en ligne. Une première pratique des IA génératives est recommandée. Avoir de bonnes bases sur les pratiques de prompting, ou avoir suivi le stage **FAD33** ou avoir les compétences équivalentes.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Comprendre les apports et limites de l'IA générative pour la recherche scientifique
- Formuler une stratégie de recherche augmentée par l'IA
- Identifier et comparer des outils utiles pour l'IST
- Exploiter l'IA pour analyser, résumer et comparer des articles
- Interroger un corpus documentaire scientifique
- Extraire des informations clés à partir de documents ou jeux de données simples
- Vérifier les sources, citations et références produites ou suggérées par l'IA

Contenu du programme

Comprendre les apports de l'IA à la recherche scientifique :

- IA générative, modèles de langage, moteurs de recherche augmentés et outils spécialisés IST.
- Différence entre recherche web, base scientifique, moteur IA et assistant documentaire.
- Ce que l'IA peut aider à faire : explorer, reformuler, synthétiser, comparer, extraire.
- Ce qu'elle ne garantit pas : exactitude bibliographique, actualité, exhaustivité, qualité scientifique.
- Enjeux : fiabilité, traçabilité, citations, biais de corpus, hallucinations.

Construire une stratégie de recherche augmentée :

- Clarifier son sujet et ses hypothèses de recherche.
- Élargir ou préciser un champ lexical.
- Identifier concepts, synonymes, termes associés, traductions, acronymes.
- Construire des requêtes pour moteurs classiques, bases spécialisées et outils IA.
- Identifier les types de sources pertinentes : articles, rapports, thèses, données, institutions, revues.
- Comparer les résultats obtenus selon les outils.

Atelier pratique

Construire une stratégie de recherche scientifique augmentée sur une thématique donnée.

Explorer les outils utiles pour l'IST :

- Panorama des usages : moteurs IA, assistants de recherche, outils de cartographie, outils de résumé et d'analyse.
- Utiliser des modèles généralistes avec méthode.
- Découvrir des services spécialisés orientés recherche scientifique.
- Comparer les résultats : qualité, sources citées, biais, fraîcheur, profondeur d'analyse.
- Choisir l'outil selon le besoin : exploration, vérification, synthèse, revue de littérature, analyse d'article.

Analyser des articles et documents scientifiques :

- Résumer un article selon différents niveaux : résumé court, points clés, méthodologie, résultats, limites.
- Extraire les hypothèses, méthodes, données, conclusions et controverses.
- Comparer plusieurs articles.
- Identifier les apports, limites et zones d'incertitude.
- Reformuler pour différents publics : expert, décideur, étudiant, grand public.
- Vérifier les références et citations.

Atelier pratique

Analyser un article scientifique avec l'aide de l'IA et produire une fiche de lecture critique.

Exploiter un corpus documentaire scientifique :

- Constituer un corpus limité et maîtrisé.
- Interroger un ensemble de documents.
- Repérer thèmes récurrents, auteurs, méthodes, résultats et lacunes.
- Produire une synthèse thématique.
- Identifier des pistes de veille ou de recherche complémentaire.
- Préparer une revue de littérature assistée, sans déléguer l'analyse scientifique.

Atelier pratique

Produire une synthèse à partir d'un mini-corpus scientifique.

Exploiter des données simples et produire des livrables :

- Nettoyer ou structurer un fichier simple.
- Comprendre des données issues d'un tableau.
- Identifier les tendances, regroupements ou anomalies.
- Produire une synthèse ou une recommandation.
- Transformer les résultats en livrable : note, tableau, plan, résumé exécutif.

Sécuriser et fiabiliser ses pratiques :

- Vérifier les sources citées.
- Détecter les références inventées ou approximatives.
- Croiser avec les bases scientifiques fiables.
- Respecter les règles de citation et d'intégrité scientifique.
- Identifier ce qui relève de l'aide à l'analyse et ce qui doit rester une expertise humaine.
- Construire une checklist de vérification.

Compétences cibles :

- Utiliser l'IA pour préparer et optimiser une recherche scientifique.
- Identifier les outils utiles selon les besoins IST.
- Analyser et synthétiser des articles avec méthode.
- Exploiter un corpus documentaire scientifique.
- Vérifier la fiabilité des sources, citations et résultats.

- Produire des livrables scientifiques ou documentaires fiables.

Modalités de positionnement

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation
- Validation des concepts
- Exercices pratiques
- QCM
- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid (6 mois)

Passerelles recommandées :

Avant : **FAD50 pour consolider l'usage professionnel des IA génératives.**
Après : **FAD51 pour approfondir la veille, FA141 pour travailler sur un corpus documentaire avec NotebookLM**, **FA118 pour renforcer les méthodes de vérification.**

Méthode pédagogique

- Apports technologiques et méthodologiques : 25 %
- Démonstrations d'outils : 15 %
- Exercices et manipulations : 50 %
- Analyse critique et retours d'expérience : 10 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mercredi 7 avril 2027 Au : mercredi 7 avril 2027** — Distanciel
- **Du : mercredi 16 juin 2027 Au : mercredi 16 juin 2027** — Présentiel
- **Du : mardi 12 octobre 2027 Au : mardi 12 octobre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08 — erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Marketing augmenté par l'IA : analyser, positionner et valoriser son offre

Les IA génératives peuvent accélérer et enrichir les démarches marketing : analyse d'un marché, clarification d'une cible, création de personas, formulation d'une proposition de valeur, positionnement d'une offre, rédaction de messages, production de supports et structuration de campagnes. Cette formation permet d'utiliser l'IA comme un assistant marketing, sans déléguer la stratégie. Les participants apprendront à cadrer leurs demandes, challenger leurs idées, générer des contenus, produire des livrables marketing et garder une approche critique sur la qualité, la cohérence et la différenciation des productions.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA88 **Niveau intermédiaire** **Formation sur-mesure**	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Responsables marketing, responsables communication, chefs de produit, responsables d'offre, commerciaux, dirigeants de PME, responsables de services, consultants ou toute personne impliquée dans la conception, la valorisation ou la promotion d'une offre de produits ou de services.	Disposer de bases en marketing, communication ou développement d'offre. Être à l'aise avec les outils bureautiques et la navigation web. Avoir de bonnes bases sur les pratiques de prompting, ou avoir suivi le stage **FAD33**, FAD50 ou avoir des compétences équivalentes.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Identifier les usages pertinents de l'IA générative dans une démarche marketing
- Utiliser l'IA pour analyser un marché, une cible ou une offre
- Créer des personas, propositions de valeur et messages clés
- Structurer un plan marketing ou un plan de communication
- Produire des contenus et supports adaptés à différents canaux
- Définir des indicateurs de suivi et analyser les performances
- Contrôler la cohérence, la différenciation et la qualité des contenus générés

Contenu du programme

Comprendre les apports de l'IA au marketing :

- Panorama des usages marketing de l'IA générative.
- Ce que l'IA peut accélérer : analyse, créativité, rédaction, segmentation, personnalisation.
- Ce que l'IA ne remplace pas : connaissance client, intuition marché, stratégie, arbitrage.
- Limites : contenus génériques, hallucinations, biais, confidentialité, perte de différenciation.
- Identifier les bons cas d'usage pour son activité.

Analyser son marché et son environnement :

- Utiliser l'IA pour structurer une analyse de marché.
- Identifier les tendances, les concurrents, les offres alternatives et signaux faibles.
- Générer ou enrichir des matrices d'analyse : SWOT, PESTEL, matrice concurrentielle, matrice McKinsey.
- Formuler des hypothèses marketing à vérifier.
- Transformer une analyse en pistes d'action.

Atelier pratique

Utiliser l'IA pour produire une première analyse concurrentielle ou matrice de positionnement.

Définir ses cibles et personas :

- Identifier les segments de clientèle ou publics cibles.
- Créer des personas utiles et exploitables.
- Définir les besoins, irritants, attentes, objections et critères de décision.
- Adapter les personas à des contextes B2B, B2C ou services publics.
- Éviter les personas caricaturaux ou non vérifiés.

Atelier pratique
Créer des personas et une stratégie de ciblage avec l'aide de l'IA.

Construire sa proposition de valeur :

- Clarifier la promesse de son offre.
- Formuler les bénéfices clients.
- Identifier les preuves, différenciateurs et objections.
- Produire des messages clés.
- Tester plusieurs angles de positionnement.
- Vérifier la cohérence avec l'identité de marque et la réalité de l'offre.

Atelier pratique
Formuler une proposition de valeur et des messages clés à partir d'un brief.

Structurer son plan marketing ou plan de communication :

- Définir des objectifs SMART.
- Prioriser les actions.
- Choisir les canaux de communication et de distribution.
- Organiser une campagne multi-canal.
- Construire un calendrier éditorial ou commercial.
- Adapter les messages selon les cibles et canaux.
- Formaliser un plan d'action.

Atelier pratique
Construire un plan marketing ou plan de communication avec l'aide de l'IA

Produire des contenus et supports de communication :

- Créer des accroches, posts, newsletters, pages web, argumentaires, scripts ou présentations.
- Adapter un contenu à plusieurs formats.
- Produire des variantes de messages.
- Travailler le ton, le niveau de détail et l'appel à l'action.
- Utiliser l'IA pour améliorer un contenu existant.
- Préparer un brief pour visuels ou supports graphiques.

Atelier pratique
Produire une série de contenus marketing à partir d'une même offre.

Optimiser la relation client et la fidélisation :

- Générer des messages de relance ou fidélisation.
- Identifier les objections clients et préparer des réponses.
- Concevoir des scénarios de communication.
- Améliorer des parcours clients.
- Personnaliser des contenus sans perdre la cohérence de marque.
- Utiliser l'IA pour préparer des supports commerciaux.

Mesurer et améliorer les performances :

- Définir des KPI pertinents.
- Préparer un tableau de suivi simple.
- Analyser des résultats de campagne.
- Produire une synthèse de performance.
- Demander à l'IA d'identifier des pistes d'amélioration.
- Transformer les résultats en recommandations opérationnelles.

Atelier final

Construire une mini-campagne complète : cible, persona, proposition de valeur, messages, canaux, contenus, KPI et pistes d'amélioration.

Compétences cibles :

- Intégrer l'IA générative dans une démarche marketing structurée.
- Produire des analyses, personas, propositions de valeur et plans d'action.
- Créer des contenus marketing adaptés aux cibles et canaux.
- Utiliser l'IA pour challenger et améliorer une stratégie.
- Définir des indicateurs et analyser les performances.
- Garder la maîtrise stratégique et éditoriale des productions générées.

Modalités de positionnement

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation
- Validation des concepts
- Exercices pratiques
- QCM
- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid (6 mois)

Passerelles recommandées :

Avant : FAD50 pour consolider les usages professionnels de l'IA générative.

Après : FAD52 pour créer des visuels avec l'IA, FA143 pour automatiser certaines tâches marketing, FA120 pour une approche productivité PME.

Déclinaison intra possible

En intra, la formation peut être centrée sur une offre réelle, un catalogue de services, une campagne commerciale ou une stratégie de communication. Elle peut déboucher sur des livrables directement exploitables : personas, messages clés, plan de campagne, contenus et indicateurs.

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 20 %
- Démonstrations : 10 %
- Exercices pratiques : 50 %
- Études de cas, échanges et retours d'expérience : 20 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mercredi 17 mars 2027 Au : jeudi 18 mars 2027** — Présentiel
- **Du : mercredi 9 juin 2027 Au : jeudi 10 juin 2027** — Distanciel
- **Du : mardi 5 octobre 2027 Au : mercredi 6 octobre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

IA générative pour les RH : usages, gains de temps et bonnes pratiques responsables

L'IA générative transforme progressivement les pratiques RH : rédaction d'offres d'emploi, préparation d'entretiens, gestion des compétences, communication interne, formation, synthèse de documents, analyse de verbatims ou appui à la gestion de projets RH. Cette formation permet d'identifier les usages utiles de l'IA dans les missions RH, de pratiquer sur des cas concrets et de poser un cadre responsable. Les participants apprendront à gagner du temps sans automatiser des décisions sensibles, à vérifier les contenus générés et à prendre en compte les enjeux de biais, confidentialité, RGPD et responsabilité humaine.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA106 **Nouveauté** **Niveau intermédiaire** **Formation sur-mesure**	**1 jour (7h00)** **700 €** nets de TVA*	Responsables RH, chargés de mission RH, assistants RH, responsables formation, responsables développement des compétences, managers RH, chargés de recrutement, responsables communication interne ou toute personne impliquée dans des processus RH.	Être à l'aise avec les outils numériques. Avoir de bonnes bases sur les pratiques de prompting, ou avoir suivi le stage **FAD33** , FAD50 ou avoir des compétences équivalentes.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Comprendre les usages possibles de l'IA générative dans les métiers RH
- Formuler des prompts adaptés aux besoins RH
- Utiliser l'IA pour rédiger, reformuler, synthétiser ou structurer des contenus RH
- Préparer des livrables liés au recrutement, aux compétences, à la formation ou à la communication interne
- Identifier les risques de biais, discrimination, confidentialité et erreurs
- Evaluer et contextualiser les résultats produits par l'IA
- Définir des règles de bon usage de l'IA dans un contexte RH

Contenu du programme

Comprendre les apports et limites de l'IA pour les RH :

- Panorama des usages RH de l'IA générative.
- Différence entre assistance à la rédaction, aide à l'analyse et décision automatisée.
- Les cas d'usage à fort potentiel : rédaction, synthèse, compétences, formation, communication.
- Les cas sensibles : recrutement, évaluation, mobilité, données personnelles.
- Ce que l'IA peut accélérer sans remplacer l'expertise RH.
- Les risques : biais, discrimination, confidentialité, RGPD, erreurs, manque de contexte.

Structurer des prompts adaptés aux besoins RH :

- Rôle, contexte, public cible, contrainte, format attendu.
- Écrire un prompt pour un livrable RH.
- Obtenir une réponse adaptée au ton de l'organisation.
- Demander plusieurs variantes.
- Faire reformuler ou simplifier un contenu.
- Créer une bibliothèque de prompts RH.
- Prévoir les points de validation humaine.

Atelier pratique

Créer des prompts réutilisables pour 3 tâches RH courantes.

Utiliser l'IA pour le recrutement avec prudence :

- Rédiger ou améliorer une offre d'emploi.
- Clarifier les compétences attendues.
- Préparer une grille d'entretien.
- Générer des questions d'entretien non discriminantes.
- Reformuler une annonce pour la rendre plus claire et inclusive.
- Préparer un message candidat.
- Limites : tri automatique, biais, critères sensibles, décision humaine.

Atelier pratique

Améliorer une offre d'emploi et construire une grille d'entretien avec l'aide de l'IA.

Appuyer la gestion des compétences et la formation :

- Structurer un référentiel de compétences.
- Reformuler des compétences en comportements observables.
- Préparer un plan de développement des compétences.
- Produire une fiche métier ou une fiche parcours.
- Générer des idées de formation ou d'activités pédagogiques.
- Synthétiser des besoins issus d'entretiens ou questionnaires.
- Préparer des supports de communication formation.

Atelier pratique

Créer une première trame de parcours de développement des compétences.

Améliorer la communication RH et interne :

- Rédiger des messages RH clairs et adaptés.
- Préparer une note interne, une FAQ ou un support d'accompagnement.
- Adapter un message selon les publics : managers, salariés, nouveaux arrivants.
- Reformuler un contenu sensible avec un ton plus pédagogique.
- Synthétiser un accord, une procédure ou une politique interne.
- Préparer des supports d'onboarding.

Analyser des contenus RH avec méthode :

- Résumer des verbatims ou retours collaborateurs.
- Identifier des thèmes récurrents.
- Produire une synthèse qualitative.
- Préparer une analyse de questionnaire.
- Transformer des notes en plan d'action.
- Repérer les limites d'une analyse automatisée.
- Vérifier et contextualiser les résultats.

Atelier pratique

Analyser un corpus court de verbatims RH et produire une synthèse exploitable.

Poser un cadre responsable pour les usages RH :

- Données personnelles et confidentialité.
- RGPD et protection des informations sensibles.

- Biais et risques discriminatoires.
- Transparence vis-à-vis des collaborateurs.
- Validation humaine obligatoire.
- Traçabilité des usages.
- Définir ce que l'on peut ou ne peut pas faire avec l'IA en RH.

Atelier final
Construire une charte courte de bons usages IA pour les RH : cas autorisés, cas sensibles, règles de vérification, données à ne pas transmettre, validation humaine.

Compétences cibles :

- Identifier les applications concrètes de l'IA dans les métiers RH.
- Structurer des prompts adaptés aux processus RH.
- Produire des contenus RH utiles et contextualisés.
- Utiliser l'IA pour soutenir la gestion des compétences et la formation.
- Analyser des contenus RH simples avec méthode.
- Repérer les risques liés aux biais, au RGPD et à la confidentialité.
- Définir un cadre responsable d'usage de l'IA dans les RH.

Modalités de positionnement

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation
- Validation des concepts
- Exercices pratiques
- QCM
- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid (6 mois)

Passerelles recommandées :

Avant : FAD33 ou FAD50 pour consolider les bases des IA génératives.

Après : FA143 pour automatiser certaines tâches RH, FA64 pour approfondir la gouvernance et les risques liés à l'IA, FA89 pour cadrer un projet IA RH.

Déclinaison intra possible

En intra, cette formation peut être construite autour des processus RH de l'organisation : recrutement, formation, compétences, communication interne, onboarding ou analyse de retours collaborateurs. Elle peut intégrer un travail spécifique sur les règles internes, la charte IA et les cas d'usage autorisés.

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 20 %
- Démonstrations : 10 %
- Exercices pratiques : 50 %
- Échanges, débats et retours d'expérience : 20 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 9 mars 2027 Au : mardi 9 mars 2027** — Distanciel
- **Du : mercredi 26 mai 2027 Au : mercredi 26 mai 2027** — Présentiel
- **Du : vendredi 15 octobre 2027 Au : vendredi 15 octobre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Manager avec l’IA générative : piloter, communiquer et accompagner son équipe

L’IA générative peut aider les managers à gagner du temps, structurer leurs messages, préparer leurs réunions, clarifier leurs décisions, produire des plans d’action, analyser des informations, améliorer leurs feedbacks et accompagner leurs équipes dans de nouveaux usages numériques. Cette formation propose une approche pragmatique de l’IA au service du management : utiliser les outils sans perdre le discernement, mieux communiquer, mieux organiser l’activité et accompagner l’appropriation responsable de l’IA par les collaborateurs.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA107 **Nouveauté** **Niveau intermédiaire** **Formation sur-mesure**	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Managers de proximité, chefs de service, responsables d’équipe ou d’unité, chefs de projet, coordinateurs fonctionnels, responsables d’activité ou toute personne ayant une mission d’encadrement, de pilotage ou d’animation d’équipe.	Avoir une fonction d’encadrement, de coordination ou de pilotage d’activité. Aucune compétence technique en IA n’est nécessaire. Une aisance numérique est recommandée. Avoir de bonnes bases sur les pratiques de prompting, ou avoir suivi le stage **FAD33** , FAD50 ou avoir des compétences équivalentes

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Comprendre les usages possibles de l’IA générative pour un manager
- Utiliser l’IA pour préparer des réunions, messages, plans d’action et reportings
- Structurer des prompts adaptés aux situations managériales
- Améliorer la clarté et l’impact de sa communication
- Identifier les tâches de pilotage pouvant être assistées par l’IA
- sensibiliser son équipe aux bons usages, risques et limites
- Accompagner l’intégration de l’IA dans les pratiques collectives.

Contenu du programme

Comprendre ce que l’IA change pour le management :

- IA générative : repères simples pour managers.
- Usages possibles dans le pilotage d’activité.
- Ce que l’IA peut aider à faire : clarifier, synthétiser, reformuler, planifier, structurer, challenger.
- Ce que l’IA ne doit pas remplacer : décision, arbitrage, responsabilité, relation humaine, intelligence du contexte.
- Les risques : biais, confidentialité, dépendance, réponses trop génériques, perte de nuance.
- Rôle du manager : expérimenter, cadrer, donner l’exemple, accompagner.

Utiliser l’IA pour mieux s’organiser et piloter :

- Préparer un plan d’action.
- Structurer un tableau de suivi.
- Résumer une situation ou un dossier.
- Identifier risques, priorités, points de blocage et prochaines étapes.
- Préparer un reporting.
- Produire une synthèse pour sa hiérarchie ou son équipe.
- Transformer des notes en actions concrètes.

Atelier pratique
Produire un plan d’action ou un reporting à partir d’un cas managérial.

IA et communication managériale :

- Structurer des prises de parole, mails et messages internes
- Adapter son discours selon les interlocuteurs avec l’aide de l’IA
- Générer des feedbacks constructifs et personnalisés
- Gérer des conflits ou résoudre des problématiques

Mieux communiquer avec l’aide de l’IA :

- Rédiger un message clair, court et adapté.
- Adapter le ton selon le destinataire : équipe, direction, partenaire, collaborateur.
- Préparer une annonce sensible ou un message de recadrage.
- Reformuler pour être plus constructif, plus explicite ou plus mobilisateur.
- Préparer un feedback.
- Synthétiser une décision ou une orientation.
- Améliorer la lisibilité d’un document managérial.

Atelier pratique
Rédiger et améliorer un mail managérial ou une note d’équipe.

Préparer et animer des réunions augmentées par l’IA :

- Préparer un ordre du jour.
- Structurer les objectifs et attendus d’une réunion.
- Générer des questions d’animation.
- Synthétiser des échanges.
- Produire un compte rendu orienté décisions et actions.
- Transformer un compte rendu en plan de suivi.
- Identifier les points à relancer.

Atelier pratique
Préparer une réunion et produire un compte rendu structuré avec l’aide de l’IA.

Aider à la décision sans déléguer la décision :

- Demander à l’IA de comparer plusieurs options.
- Faire produire une matrice avantages / limites / risques.
- Challenger une idée ou un scénario.
- Identifier les angles morts.
- Construire une analyse simple : risques, impacts, parties prenantes, priorités.
- Comprendre les limites d’une aide à la décision générée par IA.
- Garder la responsabilité du choix final.

Accompagner son équipe dans les usages IA :

- Repérer les usages utiles pour l’équipe.
- Identifier les risques de shadow AI.
- Poser des règles simples : confidentialité, vérification, validation, traçabilité.
- Sensibiliser les collaborateurs aux limites de l’IA.
- Construire une bibliothèque de prompts d’équipe.
- Encourager le partage de bonnes pratiques.
- Évaluer les gains et difficultés.

Atelier final : plan d’usage IA pour son équipe :

Les participants formalisent :

- 3 cas d’usage managériaux prioritaires ;
- des prompts réutilisables ;
- des règles d’usage pour l’équipe ;
- les points de vigilance ;
- les premières actions à mener dans les 30 jours.

Compétences cibles :

- Identifier les usages concrets de l’IA au service du management.
- Utiliser l’IA pour mieux communiquer, organiser et piloter.
- Produire des plans d’action, reportings et comptes rendus.
- Structurer des prompts adaptés aux situations managériales.
- Accompagner une équipe dans l’usage raisonné de l’IA.
- Garder une posture responsable et humaine dans les décisions.

Modalités de positionnement

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation
- Validation des concepts
- Exercices pratiques
- QCM
- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid (6 mois)

Passerelles recommandées :

Avant : FAD33 ou FAD50 pour consolider les bases des IA génératives.

Après : FA143 pour automatiser certaines tâches de pilotage, FA89 pour cadrer un projet IA dans son service, FA64 pour structurer la gouvernance et les règles d’usage.

Déclinaison intra possible

En intra, cette formation peut être adaptée à un comité de direction, une communauté de managers ou une équipe projet. Elle peut être déclinée en capsule de sensibilisation de 2h, demi-journée de prise en main ou journée complète centrée sur les cas d’usage managériaux de l’organisation.

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 20 %
- Démonstrations : 15 %
- Exercices pratiques : 45 %
- Échanges, débats et retours d’expérience : 20 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 4 février 2027 Au : jeudi 4 février 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 31 mai 2027 Au : lundi 31 mai 2027** — Distanciel
- **Du : vendredi 8 octobre 2027 Au : vendredi 8 octobre 2027** — Présentiel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.

- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Programmation informatique assistée par l'IA

L'intelligence artificielle générative transforme progressivement le domaine du développement informatique. Cette formation de x journée vous permettra de comprendre comment les IA génératives peuvent être intégrées dans vos pratiques de programmation pour améliorer votre productivité, optimiser votre code et faciliter la résolution de problèmes. Grâce à de nombreux exercices pratiques, vous découvrirez comment utiliser efficacement des assistants IA dans vos projets, que ce soit pour la génération de code, le débogage, la documentation ou l'optimisation des performances. Cette formation est basée sur les versions gratuites des IA génératives. Vous n'aurez rien à installer ni d'abonnement à payer.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA127 **Nouveauté** **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **700 €** nets de TVA*	Toute personne souhaitant s'initier à la programmation sans code	Être très à l'aise en environnement numérique. Avoir de bonnes bases sur les pratiques de prompting, ou avoir suivi le stage **FAD33 : Initiation à l'IA générative : savoir prompter au quotidien**

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Comprendre comment utiliser l'IA pour faciliter la programmation
- Savoir prompter efficacement en fonction des besoins en développement
- Accélérer son workflow et améliorer la qualité de son code

Contenu du programme

Introduction :

- L'IA au service de la programmation : panorama et applications
- Les principes de base des IA génératives appliquées au code
- Présentation des différents assistants de programmation (ChatGPT, Copilot, Claude, Mistral)
- Comprendre les biais, limites et contraintes des IA génératives en développement

Les bonnes pratiques de l'utilisation de l'IA en programmation :

- Comment structurer ses prompts pour générer du code efficace
- Techniques de reformulation et d'amélioration des requêtes
- Intégration de l'IA dans un workflow de développement (Visual Studio Code)

Pratiquer la programmation avec l'IA :

- Génération de code : Automatiser l'écriture de fonctions et scripts
- Débogage assisté : Identifier et corriger des erreurs plus rapidement
- Optimisation : Améliorer les performances et la lisibilité du code
- Documentation : Générer des commentaires et des guides techniques

Nous pourrons aborder des cas spécifiques en fonction des besoins des participants.

Modalités de positionnement

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation
- Validation des concepts
- Exercices pratiques

- QCM
- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid (6 mois)

Méthode pédagogique

- Apports théoriques : 10%
- Échanges et débats : 15%
- Exercices pratiques : 75%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 19 novembre 2026 Au : jeudi 19 novembre 2026** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Préparer ses documents et données pour l'IA : qualité, métadonnées, corpus et assistants

Les projets d'IA appliqués aux documents et aux données ne reposent pas seulement sur les modèles : leur qualité dépend fortement des sources utilisées. Documents mal structurés, métadonnées pauvres, formats hétérogènes, doublons, erreurs OCR, droits mal identifiés ou corpus mal sélectionnés peuvent fortement limiter la pertinence des résultats. Cette formation permet de comprendre comment préparer, structurer, nettoyer, qualifier et enrichir des documents ou données pour les rendre exploitables dans des usages IA : recherche augmentée, assistant documentaire, analyse de corpus, extraction d'informations, RAG ou entraînement de modèles lorsque cela est pertinent.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA126 **Nouveauté** **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Documentalistes, archivistes, bibliothécaires, gestionnaires de l'information, responsables de bases documentaires, data stewards, chefs de projet GED, responsables de fonds, knowledge managers ou toute personne impliquée dans la préparation de corpus documentaires ou de données pour des usages IA.	Avoir une base de connaissance en gestion documentaire, gestion des données ou structuration de contenus. Être à l'aise avec les outils numériques. Une première pratique de l'IA générative est recommandée.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Comprendre les conditions documentaires nécessaires à un usage efficace de l'IA
- Distinguer données structurées, semi-structurées et non structurées
- Identifier les métadonnées utiles à l'exploitation par l'IA
- Préparer et nettoyer des documents ou corpus textuels
- Comprendre les notions de corpus, annotation, extraction d'entités, bases vectorielles et RAG
- Repérer les enjeux de qualité, interopérabilité, droits, confidentialité et gouvernance
- Formaliser une première checklist de préparation de corpus pour un projet IA

Contenu du programme

Comprendre le rôle des données et documents dans les projets IA :

- IA générative, machine learning, NLP, recherche sémantique, assistants documentaires : repères essentiels.
- Pourquoi la qualité des sources conditionne la qualité des réponses.
- Différence entre entraîner un modèle, interroger un corpus, créer un assistant ou mettre en place un RAG.
- Rôle des documentalistes, archivistes, bibliothécaires et gestionnaires de l'information dans l'écosystème IA.
- Exemples d'applications : OCR, extraction d'entités, recherche intelligente, enrichissement de métadonnées, assistant documentaire.
- Enjeux éthiques, biais, confidentialité et gouvernance.

Caractériser et structurer ses données documentaires :

- Typologie des données : structurées, semi-structurées, non structurées.
- Identifier les formats et sources disponibles : PDF, bureautique, bases, images, audio, pages web, exports.
- Métadonnées et standards documentaires : Dublin Core, MARC, METS, PREMIS, TEI, référentiels internes.
- Structuration des documents : titres, sections, paragraphes, tableaux, images, annexes.
- Définir le niveau de granularité utile : document, page, paragraphe, notice, fragment.
- Construire une grille d'analyse de la qualité documentaire.

Atelier pratique

Auditer un mini-corpus et identifier les problèmes de structure, format, métadonnées et qualité.

Nettoyer, normaliser et enrichir les contenus :

- Prétraitement des documents : OCR, reconnaissance de mise en page, correction d'erreurs.
- Nettoyage des textes : bruit, caractères spéciaux, formats, doublons, versions multiples.
- Normalisation : casse, ponctuation, dates, noms, variantes terminologiques.
- Détection et correction des erreurs issues de la numérisation ou de l'OCR.
- Enrichissement par mots-clés, résumés, catégories, concepts ou métadonnées.
- Reconnaissance d'entités nommées : personnes, organisations, lieux, dates, concepts.
- Apports des ontologies, lexiques et bases de connaissances.

Atelier pratique

Nettoyer et enrichir un petit jeu de documents ou notices pour améliorer son exploitabilité.

Préparer un corpus pour l'analyse ou l'assistant IA :

- Qu'est-ce qu'un corpus exploitable par IA ?
- Critères de sélection des sources.
- Qualité, représentativité, diversité et équilibre du corpus.
- Documents à exclure : obsolètes, redondants, sensibles, hors périmètre.
- Anonymisation et pseudonymisation lorsque nécessaire.
- Découpage des contenus et préparation pour la recherche sémantique.
- Bases vectorielles et embeddings : comprendre les principes sans entrer dans la technique.
- RAG : principe, intérêts, limites et conditions de réussite.

Annoter et qualifier les données :

- Annotation manuelle, semi-automatique ou assistée par IA.
- Types d'annotations : thèmes, entités, relations, niveaux de confiance, catégories.
- Outils et stratégies d'annotation.
- Contrôle qualité des annotations.
- Construire une règle d'annotation simple et partageable.
- Limites et coûts de l'annotation.

Atelier pratique

Définir une règle d'annotation et qualifier un échantillon de corpus.

Sécuriser et gouverner les corpus IA :

- Aligner les pratiques avec la gouvernance de l'intelligence artificielle et celle des données
- Critères de qualité des datasets : diversité, échantillonnage, équilibre
- Open Data et exploitation de jeux de données publics (data.gouv.fr, Europeana, Kaggle)
- Introduction aux FAIR Data Principles (Findable, Accessible, Interoperable, Reusable)
- Formatage et étiquetage des jeux de données pour entraînement IA

Parlons d'argent et d'autres coûts… :

- Données personnelles, données sensibles, documents confidentiels.
- Droits d'auteur et réutilisation des contenus.
- Traçabilité des sources.
- Gestion des versions et mises à jour.
- Critères de qualité : exactitude, fraîcheur, complétude, cohérence, interopérabilité.

- Lien avec la gouvernance des données et la gouvernance IA.
- Checklist de validation avant usage IA.

Atelier final : construire une checklist de préparation IA :

- sources à mobiliser ;
- formats disponibles ;
- métadonnées à contrôler ;
- traitements à réaliser ;
- risques juridiques ou de confidentialité ;
- critères qualité ;
- règles d’annotation ;
- livrables attendus ;
- étapes de validation.

Compétences cibles :

- Évaluer la qualité d’un corpus documentaire pour un usage IA.
- Structurer et enrichir des documents ou données non structurées.
- Identifier les métadonnées nécessaires à l’exploitation par l’IA.
- Comprendre les notions de corpus, annotation, NER, bases vectorielles et RAG.
- Repérer les risques liés aux droits, à la confidentialité et aux biais.
- Préparer une checklist opérationnelle pour un projet IA documentaire.

Modalités de positionnement

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation
- Validation des concepts
- Exercices pratiques
- QCM
- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid (6 mois)

Passerelles recommandées :

Avant : FAD101 pour les usages IA en documentation ou FA119 pour le Knowledge Management augmenté.

Après : FA141 pour explorer un corpus avec NotebookLM, FA142 pour créer un assistant IA documentaire, FA99 pour aller vers les LLM et les données d’entreprise.

Méthode pédagogique

- Apports théoriques et méthodologiques : 40 %
- Démonstrations et exemples : 15 %
- Exercices en ateliers : 35 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 18 mars 2027 Au : jeudi 18 mars 2027** — Distanciel
- **Du : mercredi 2 juin 2027 Au : mercredi 2 juin 2027** — Distanciel
- **Du : vendredi 12 novembre 2027 Au : vendredi 12 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Exploiter les LLM avec ses données d'entreprise : assistants IA, sécurité et feuille de route

Les grands modèles de langage ouvrent de nouvelles perspectives pour exploiter les données et contenus d'entreprise : recherche augmentée, assistants spécialisés, classification, extraction d'informations, synthèse, recommandation documentaire, analyse de corpus ou appui aux processus métiers. Mais leur intégration nécessite de comprendre les limites des modèles, la qualité des données, les questions de sécurité, les architectures possibles et les conditions de gouvernance. Cette formation permet de comprendre comment exploiter les LLM avec des données d'entreprise de manière réaliste et sécurisée, puis de construire une première feuille de route d'intégration.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA99 **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Directions métiers, DSI, responsables innovation, data managers, responsables de la gouvernance de l'information, chefs de projet, knowledge managers, documentalistes avancés, responsables transformation numérique ou toute personne impliquée dans l'intégration des grands modèles de langage aux données de l'entreprise.	Être à l'aise avec les outils numériques et les enjeux de gestion de l'information. Une première connaissance des IA génératives est recommandée. Aucun prérequis de programmation n'est nécessaire.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Comprendre le fonctionnement général des grands modèles de langage
- Identifier les usages possibles des LLM avec des données d'entreprise
- Distinguer prompt, assistant, RAG, fine-tuning, agent et workflow
- Evaluer les conditions de qualité, sécurité et confidentialité
- Comprendre l'architecture type d'un projet intégrant des LLM
- Cadrer un cas d'usage et les données nécessaires
- Construire une feuille de route d'intégration des LLM dans l'organisation

Contenu du programme

Comprendre les grands modèles de langage :

- Qu'est-ce qu'un LLM ?
- Anatomie simplifiée d'un modèle de génération de texte.
- Modèles généralistes, modèles spécialisés, assistants intégrés et solutions d'entreprise.
- Possibilités : génération, résumé, classification, extraction, reformulation, recommandation, conversation.
- Limites : hallucinations, biais, dépendance au contexte, coût, confidentialité, explicabilité.
- Ce que l'on peut attendre ou non d'un LLM dans un contexte professionnel.

Identifier les cas d'usage à valeur ajoutée :

- Recherche et recommandation de documents.
- Assistant conversationnel connecté à des données propriétaires.
- Organisation d'un corpus par thèmes ou catégories.
- Classification et clustering de contenus.
- Extraction d'informations dans des documents.

- Conversion de contenus audio ou vidéo en texte exploitable.
- Synthèse de dossiers, rapports ou corpus.
- Appui aux processus métiers : support interne, conformité, documentation, veille, KM, relation usager.

Atelier pratique

Identifier et qualifier plusieurs cas d'usage LLM à partir d'un contexte d'entreprise.

Comprendre les grandes approches techniques sans coder :

- Prompting et prompt engineering.
- Assistants personnalisés.
- Recherche sémantique et embeddings.
- Bases vectorielles : principe et intérêt.
- RAG : interroger un corpus sans entraîner un modèle.
- Fine-tuning : quand est-ce utile, quand est-ce excessif ?
- Agents et workflows : délégation de tâches et chaînes d'actions.
- Prompt injection et risques de manipulation.

Rendre les données d'entreprise exploitables :

- Quelles données peuvent être mobilisées ?
- Documents bureautiques, PDF, bases documentaires, FAQ, tickets, mails, procédures, rapports.
- Données structurées, semi-structurées et non structurées.
- Qualité des contenus : fraîcheur, exactitude, cohérence, doublons, versions.
- Métadonnées, droits d'accès et périmètres d'usage.
- Préparation, nettoyage, découpage et enrichissement des données.
- Articulation avec les référentiels, thésaurus et bases de connaissances.

Atelier pratique

Auditer un mini-corpus ou un cas d'usage et identifier les prérequis données.

Sécurité, confidentialité et gouvernance :

- Données sensibles, données personnelles, secrets d'affaires.
- Où vont les données ? Questions à poser aux fournisseurs.
- Gestion des accès et droits utilisateurs.
- Traçabilité des sources et réponses.
- Validation humaine.
- Risques de prompt injection, fuite de données, réponses erronées.
- Arbitrer entre outils grand public, solutions d'entreprise et développements spécifiques.
- Lien avec la gouvernance des données et la gouvernance IA.

Concevoir l'architecture type d'un projet LLM :

- Les briques d'un projet : sources, connecteurs, indexation, modèle, interface, sécurité, supervision.
- Architecture type d'un assistant connecté à des données propriétaires.
- Rôle des métiers, de la DSI, des data teams et des professionnels de l'information.
- Critères de choix : coût, sécurité, ergonomie, performance, souveraineté, réversibilité.
- Tests, évaluation et amélioration continue.
- Indicateurs : qualité des réponses, gain de temps, satisfaction, risques, adoption.

Tester un cas pratique d'assistant connecté à des données propriétaires :

- Définir le besoin.
- Choisir le corpus.

- Définir les utilisateurs.
- Rédiger les instructions de l’assistant.
- Construire des questions de test.
- Évaluer les réponses.
- Identifier les risques et corrections.
- Préparer les conditions de déploiement.

Atelier pratique
Concevoir le cadrage fonctionnel d’un assistant LLM connecté à des données d’entreprise.

Construire sa feuille de route d’intégration des LLM :

- Prioriser les cas d’usage.
- Évaluer la valeur et la faisabilité.
- Identifier les données nécessaires.
- Repérer les risques.
- Définir les parties prenantes.
- Choisir une expérimentation pilote.
- Prévoir les règles de gouvernance.
- Construire une feuille de route à 30, 60 ou 90 jours.

Atelier final
Élaborer une feuille de route d’intégration des LLM en entreprise.

Compétences cibles :

- Comprendre le fonctionnement général et les limites des LLM.
- Identifier les cas d’usage pertinents avec les données d’entreprise.
- Comprendre les notions de prompt engineering, RAG, fine-tuning, assistant, agent et workflow.
- Évaluer les prérequis documentaires, techniques et organisationnels.
- Identifier les risques de confidentialité, sécurité et gouvernance.
- Concevoir le cadrage d’un assistant connecté à des données propriétaires.
- Élaborer une feuille de route d’intégration.

Modalités de positionnement

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation
- Validation des concepts
- Exercices pratiques
- QCM
- Étude de cas (cas fil rouge pour chaque phase projet)
- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid (6 mois)

Passerelles recommandées :

Avant : FA126 pour préparer ses documents et données pour l’IA, FA142 pour créer un assistant IA documentaire ou FAD50 pour consolider les bases des IA génératives.

Après : FA89 pour cadrer et piloter un projet IA, FA64 pour structurer la gouvernance de l’IA, FA143 pour automatiser des tâches avec agents et workflows.

Méthode pédagogique

- Apports théoriques et méthodologiques : 30 %
- Démonstrations : 20 %
- Exercices pratiques et études de cas : 40 %
- Échanges et retours d’expérience : 10 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mercredi 24 mars 2027 Au : jeudi 25 mars 2027** — Distanciel
- **Du : jeudi 20 mai 2027 Au : vendredi 21 mai 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 11 octobre 2027 Au : mardi 12 octobre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Détecter les fakes et lutter contre la désinformation à l'ère de l'IA

L'essor des IA génératives transforme la production et la circulation de l'information : deepfakes, images synthétiques, textes plausibles mais faux, faux documents, citations inventées, contenus manipulés ou amplifiés. Les professionnels de l'information doivent renforcer leurs méthodes de vérification pour évaluer la fiabilité, l'authenticité et le contexte des contenus. Cette formation propose une démarche concrète pour repérer les contenus suspects, mobiliser les bons outils de vérification, analyser les signaux faibles et mettre en place des pratiques professionnelles de fact-checking adaptées à l'ère de l'IA.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA118 **Nouveauté** **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **700 €** nets de TVA*	Documentalistes, veilleurs, journalistes, chargés de communication, community managers, professionnels de l'information, chargés d'études, responsables éditoriaux, formateurs ou toute personne amenée à vérifier, analyser ou diffuser des contenus.	Bonne maîtrise des outils numériques et de la navigation web. Une première connaissance des IA génératives est utile mais non obligatoire.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Comprendre les nouvelles formes de désinformation amplifiées par l'IA
- Identifier les signes de contenus générés, falsifiés ou manipulés
- Vérifier une image, une vidéo, un texte ou un document suspect
- Mobiliser des outils de recherche inversée, d'analyse de sources et de vérification documentaire
- Evaluer la fiabilité d'une réponse produite par une IA générative
- Construire une méthode professionnelle de fact-checking
- Intégrer des réflexes de vigilance dans ses pratiques de veille, communication ou documentation

Contenu du programme

Comprendre la désinformation à l'ère de l'IA :

- Fake news, mésinformation, désinformation, manipulation informationnelle : de quoi parle-t-on ?
- Ce que l'IA générative change dans la production de contenus.
- Nouveaux formats à risque : deepfakes, images synthétiques, faux documents, textes générés, citations inventées.
- Mécanismes de diffusion, amplification et viralité.
- Pourquoi les contenus générés par IA peuvent paraître crédibles.
- Impacts pour les professionnels de l'information, de la veille et de la communication

Détecter les signaux faibles d'un contenu suspect :

- Incohérences textuelles, visuelles ou contextuelles.
- Ruptures de style, formulations trop génériques, absence de sources vérifiables.
- Indices dans les images : détails anatomiques, arrière-plans, ombres, textures, logos, typographies.
- Indices dans les vidéos : mouvements, synchronisation, artefacts, montage.
- Faux documents : structure, métadonnées, origine, cohérence institutionnelle.
- Limites des détecteurs automatiques.

Atelier pratique

Analyser plusieurs contenus suspects et identifier les indices de manipulation ou de génération artificielle.

Vérifier les sources, le contexte et la traçabilité :

- Identifier la source originale d'une information.
- Vérifier l'auteur, le média, la date, le contexte et les reprises.
- Utiliser la recherche inversée d'images.
- Retrouver l'origine d'une citation ou d'un document.
- Croiser avec des sources primaires.
- Repérer les chaînes de reprise et les boucles informationnelles.
- Évaluer l'autorité, l'intention et la fiabilité d'une source.

Vérifier les images, vidéos et documents :

- Méthodes de vérification d'image.
- Analyse des métadonnées lorsque disponibles.
- Fragmentation d'une vidéo et vérification de captures.
- Recherche d'antériorité.
- Géolocalisation et chronolocalisation de premier niveau.
- Analyse d'un document : format, cohérence, éléments institutionnels, signatures, mentions.
- Points de vigilance sur les outils de détection IA.

Atelier pratique

Vérifier une image ou une vidéo à partir d'une méthode guidée.

Évaluer une réponse produite par une IA générative :

- Hallucinations, références inventées, autorité apparente.
- Demander à l'IA de citer ses sources : intérêts et limites.
- Faire produire une grille de vérification.
- Utiliser l'IA pour assister le fact-checking sans lui déléguer la validation.
- Comparer plusieurs outils ou moteurs conversationnels.
- Identifier ce qui doit impérativement être vérifié par un humain.

Construire une méthode professionnelle de fact-checking :

- Définir une procédure simple de vérification.
- Adapter la méthode selon le contexte : veille, communication, documentation, réseaux sociaux, analyse stratégique.
- Formaliser une checklist de contrôle.
- Documenter ses vérifications.
- Qualifier le niveau de confiance.
- Savoir alerter, corriger ou contextualiser.

Atelier final

Déconstruire un cas de désinformation : analyse du contenu, vérification, qualification du risque, rédaction d'une note courte de fact-checking.

Compétences cibles :

- Repérer les principaux signes de contenus falsifiés ou générés par IA.
- Vérifier une information, une image, une vidéo ou un document suspect.
- Utiliser les outils et méthodes de fact-checking adaptés.
- Évaluer la fiabilité d'une source ou d'une réponse générée.
- Construire une démarche professionnelle de vérification.
- Produire une note de vérification claire et argumentée.

Modalités de positionnement

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation
- Validation des concepts
- Exercices pratiques
- QCM
- Étude de cas (cas fil rouge pour chaque phase projet)
- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid (6 mois)

Passerelles recommandées :

Avant : FAD33 ou FAD50 pour consolider les bases de l'IA générative.

Après : FAD51 pour intégrer ces méthodes dans un dispositif de veille, FA98 pour appliquer la vérification aux sources scientifiques, FA64 pour aborder la gouvernance et les risques liés à l'IA.

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 25 %
- Études de cas : 30 %
- Exercices pratiques : 35 %
- Échanges et retours d'expérience : 10 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : vendredi 23 octobre 2026 Au : vendredi 23 octobre 2026** — Distanciel
- **Du : jeudi 8 avril 2027 Au : jeudi 8 avril 2027** — Distanciel
- **Du : mardi 22 juin 2027 Au : mardi 22 juin 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 14 juin 2027 Au : lundi 14 juin 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

IA & Knowledge Management : structurer, capitaliser, transmettre

Les organisations produisent et échangent de plus en plus d'informations, mais elles peinent souvent à structurer, capitaliser, retrouver et transmettre leurs connaissances. L'IA générative, les moteurs sémantiques et les assistants conversationnels ouvrent de nouvelles possibilités pour organiser des corpus, qualifier des contenus, produire des synthèses, créer des bases de connaissances et faciliter l'accès aux savoirs internes. Cette formation permet de comprendre comment l'IA peut renforcer une démarche de Knowledge Management, tout en conservant une approche structurée, responsable et maîtrisée : qualité des sources, gouvernance des contenus, validation humaine, confidentialité et actualisation des connaissances.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA119 **Nouveauté** **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Knowledge managers, documentalistes, veilleurs, responsables innovation, responsables transformation numérique, managers, professionnels de l'information, responsables de communautés, responsables formation ou toute personne impliquée dans la capitalisation et la transmission des connaissances.	Bonne aisance numérique. Une première expérience des outils d'IA générative est recommandée. La formation FAD33 ou FAD50 constitue une bonne préparation.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Comprendre les apports de l'IA pour le Knowledge Management
- Identifier les cas d'usage pertinents : structuration, capitalisation, transmission, recherche augmentée
- Utiliser l'IA pour qualifier, organiser et enrichir des connaissances
- Produire des livrables de capitalisation à partir de contenus existants
- Concevoir les principes d'une base de connaissances augmentée par l'IA
- Identifier les risques liés aux données sensibles, aux biais et à la qualité des réponses
- Définir une première feuille de route KM augmenté

Contenu du programme

Comprendre le nouveau paysage du Knowledge Management :

- Rappels : Knowledge Management, capitalisation, partage, transmission, communautés de pratique.
- Pourquoi l'IA devient un levier pour le KM.
- De la gestion documentaire au capital immatériel augmenté.
- Typologie des outils : IA générative, moteurs sémantiques, recherche augmentée, assistants internes, bases de connaissances.
- Différence entre contenu, information, connaissance, expertise et savoir d'expérience.
- Limites : connaissances tacites, contexte, validation, obsolescence.

Identifier les cas d'usage KM augmentés :

- Retrouver plus facilement l'information utile.
- Structurer un corpus documentaire ou métier.
- Capitaliser des retours d'expérience.
- Transformer des contenus longs en fiches pratiques.
- Aider à l'onboarding de nouveaux collaborateurs.

- Alimenter une FAQ métier ou une base de connaissances.
- Préparer des supports de formation ou d'autoformation.
- Soutenir une communauté de pratique.

Atelier pratique

Cartographier les besoins de capitalisation et identifier 3 cas d'usage KM prioritaires.

Structurer la connaissance avec l'aide de l'IA :

- Générer une première taxonomie ou arborescence de connaissances.
- Repérer les redondances, variations terminologiques et incohérences.
- Organiser automatiquement un corpus en thèmes et sous-thèmes.
- Identifier concepts, entités, relations et niveaux de granularité.
- Articuler IA, taxonomies, thésaurus, référentiels métiers et plans de classement.
- Construire une grille de validation humaine.

Atelier pratique

Créer une taxonomie initiale à partir d'un corpus ou d'un domaine métier.

Capitaliser : extraire, enrichir et reformuler :

- Extraire les notions clés, décisions, bonnes pratiques, erreurs fréquentes et points de vigilance.
- Produire des fiches de synthèse, guides rapides, fiches métiers ou fiches REX.
- Transformer des contenus longs en formats opérationnels.
- Structurer une connaissance pour différents publics : expert, manager, nouvel arrivant, usager.
- Enrichir des contenus avec des métadonnées ou mots-clés.
- Vérifier la cohérence et la qualité des productions.

Atelier pratique

Produire une fiche de capitalisation à partir d'un document, d'un entretien ou d'un retour d'expérience.

Diffuser la connaissance avec des assistants et bases augmentées :

- Concevoir une base de connaissances exploitable par l'IA.
- Comprendre les principes d'un assistant interne ou d'une FAQ augmentée.
- Identifier les sources à intégrer et celles à exclure.
- Organiser les contenus pour faciliter la recherche.
- Préparer les questions types et scénarios d'usage.
- Tester les réponses et définir des critères de qualité.
- Préparer des guides métiers, supports d'onboarding ou parcours de transmission.

Maintenir la qualité des connaissances :

- Qui valide les contenus ?
- Comment gérer les mises à jour ?
- Comment repérer les contenus obsolètes ?
- Comment documenter les sources et versions ?
- Comment éviter les réponses fausses ou hors contexte ?
- Mettre en place une gouvernance éditoriale légère.
- Définir rôles, responsabilités et règles de contrôle.

Sécuriser les usages :

- Confidentialité, données sensibles, données personnelles.
- Risques de shadow AI dans les pratiques de KM.
- Choix d'outils compatibles avec les contraintes de l'organisation.

- Droits d’accès, périmètre des sources, traçabilité.
- Validation humaine et maîtrise des réponses.
- Biais, homogénéisation des savoirs et perte de nuance.

Atelier final : concevoir un mini-dispositif KM augmenté :

- besoin métier ;
- corpus ou sources à mobiliser ;
- publics cibles ;
- livrables attendus ;
- taxonomie ou structure de connaissance ;
- règles de validation ;
- usages IA possibles ;
- risques et points de vigilance ;
- premières étapes de déploiement.

Compétences cibles :

- Identifier les apports de l’IA au Knowledge Management.
- Structurer un corpus ou un domaine de connaissances.
- Produire des livrables de capitalisation avec l’aide de l’IA.
- Concevoir une base de connaissances ou FAQ augmentée.
- Définir des règles de qualité, validation et actualisation.
- Construire une première feuille de route KM augmenté.

Modalités de positionnement

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation
- Validation des concepts
- Exercices pratiques
- QCM
- Étude de cas (cas fil rouge pour chaque phase projet)
- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid (6 mois)

Passerelles recommandées :

Avant : FAD50 pour consolider les usages professionnels de l’IA générative.

Après : FA141 pour explorer un corpus avec NotebookLM, FA142 pour créer un assistant IA documentaire, FA126 pour préparer les documents et données nécessaires à des usages IA plus avancés.

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Démonstrations : 10 %
- Exercices pratiques : 40 %
- Échanges et retours d’expérience : 20 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 15 mars 2027 Au : mardi 16 mars 2027** — Distanciel
- **Du : mardi 29 juin 2027 Au : mercredi 30 juin 2027** — Distanciel

- **Du : mardi 23 novembre 2027 Au : mercredi 24 novembre 2027** — Présentiel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

IA et tourisme : anticiper, innover et valoriser les territoires

L’intelligence artificielle ouvre de nouvelles possibilités pour le secteur du tourisme : améliorer l’accueil, personnaliser les parcours, produire des contenus multilingues, valoriser un patrimoine, accompagner les visiteurs, analyser des besoins, concevoir des expériences augmentées ou soutenir une communication plus ciblée. Cette formation permet aux acteurs touristiques de comprendre les apports réels de l’IA, d’expérimenter des outils accessibles et de construire une démarche locale raisonnée, respectueuse de l’identité territoriale, de l’hospitalité humaine et des enjeux de durabilité.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA117 Nouveauté Niveau intermédiaire Formation sur-mesure	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Acteurs du tourisme public et privé : offices de tourisme, comités départementaux ou régionaux du tourisme, collectivités, hébergeurs, agences, sites culturels, médiateurs, prestataires, responsables communication, chargés de développement touristique et décideurs locaux.	Aucun prérequis technique. Une curiosité pour l’innovation, la valorisation territoriale et le tourisme durable est recommandée.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Comprendre les apports et limites de l’IA dans le tourisme
- Identifier les usages pertinents pour valoriser un territoire ou une offre touristique
- Expérimenter des outils d’IA générative pour produire des contenus, images, parcours ou supports
- Concevoir des expériences augmentées pour les visiteurs
- Intégrer l’IA dans une stratégie de communication responsable
- Préserver l’identité, l’authenticité et la cohérence du territoire
- Formaliser un plan d’action IA local

Contenu du programme

Fondamentaux et enjeux :

- Définition simple de l’IA : IA générative, automatisation, big data, assistants, outils conversationnels.
- Panorama des usages actuels dans le tourisme : accueil, mobilité, gestion des flux, marketing, accompagnement multilingue, patrimoine, écotourisme.
- Ce que l’IA peut améliorer : information visiteur, personnalisation, contenus, accessibilité, analyse des attentes.
- Ce que l’IA ne doit pas remplacer : hospitalité, relation humaine, connaissance du territoire, authenticité.
- Risques : standardisation des contenus, biais, erreurs, perte d’identité, dépendance aux outils.

Identifier les leviers d’innovation pour son territoire :

- Accueil et information touristique augmentée.
- Parcours personnalisés selon les profils visiteurs.
- Valorisation du patrimoine naturel, culturel ou historique.
- Communication multilingue.
- Expérience visiteur avant, pendant et après le séjour.
- Accessibilité et médiation.
- Tourisme durable et gestion responsable des flux.

Atelier pratique

Construire une première carte des usages IA pour un territoire ou une offre touristique.

Prendre en main les outils d'IA générative :

- Rédiger un texte attractif : fiche hébergement, descriptif d'activité, publication web ou réseaux sociaux.
- Reformuler selon une cible : famille, seniors, touristes étrangers, scolaires, professionnels.
- Produire un message multilingue.
- Générer une image, affiche ou visuel promotionnel.
- Créer un parcours touristique sur mesure.
- Adapter un contenu à différents canaux.

Atelier pratique

Produire une série de contenus touristiques à partir d'un brief territorial.

Préserver l'identité et l'authenticité du territoire :

- Éviter les contenus génériques.
- Valoriser les ressources locales, patrimoines, récits, savoir-faire et singularités.
- Raconter une histoire humaine.
- Adapter le ton à l'identité du territoire.
- Identifier les informations à vérifier.
- Prévenir les biais et stéréotypes touristiques.

Concevoir un tourisme augmenté :

- Assistants numériques et information visiteur.
- Parcours augmentés et médiation culturelle.
- Valorisation des événements, sites et expériences.
- Personnalisation raisonnée.
- Données visiteurs et limites éthiques.
- Innovation utile vs innovation gadget.
- Place des acteurs locaux dans la conception.

Atelier Design Thinking

Co-construire une expérience de tourisme augmenté adaptée à un territoire.

Communication responsable et contenus touristiques IA :

- Créer des contenus attractifs sans surpromesse.
- Limiter les biais et la standardisation.
- Garantir la cohérence éditoriale.
- Vérifier les informations pratiques.
- Respecter les droits d'usage des images et contenus.
- Articuler IA, storytelling territorial et communication durable.
- Construire des règles éditoriales.

Gouvernance locale des usages IA :

- Qui utilise l'IA et pour quels usages ?
- Quelles données ou informations peuvent être utilisées ?
- Comment vérifier les contenus produits ?
- Comment associer les acteurs locaux ?
- Comment former les équipes ?

- Définir une charte locale d’usage responsable de l’IA.
- Organiser les tests et retours d’expérience.

Atelier pratique
Créer une charte courte d’usage responsable de l’IA pour un acteur ou territoire touristique.

Construire un plan d’action opérationnel :

- Identifier les outils à tester.
- Choisir 2 à 3 actions pilotes.
- Définir les partenaires à mobiliser.
- Prioriser les usages selon impact et faisabilité.
- Prévoir les moyens, compétences et règles.
- Définir des indicateurs : qualité de l’accueil, gain de temps, satisfaction, visibilité, durabilité.
- Préparer les prochaines étapes.

Atelier final
Élaborer un plan d’action IA local : usages prioritaires, outils, publics, partenaires, risques, règles et calendrier.

Compétences cibles :

- Identifier les usages pertinents de l’IA dans le tourisme.
- Utiliser des outils d’IA pour produire des contenus et parcours touristiques.
- Concevoir une expérience visiteur augmentée.
- Valoriser un territoire sans perdre son identité.
- Définir des règles de communication responsable.
- Construire un plan d’action IA adapté à un contexte local.

Modalités de positionnement

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation
- Validation des concepts
- Exercices pratiques
- QCM
- Étude de cas (cas fil rouge pour chaque phase projet)
- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid (6 mois)

Passerelles recommandées :

Avant : FAD33 ou FAD50 pour consolider les bases de l’IA générative.

Après : FA88 pour renforcer la stratégie marketing augmentée, FAD52 pour créer des visuels avec l’IA, FA64 pour approfondir les enjeux de gouvernance et d’usage responsable.

Déclinaison intra possible

En intra, cette formation peut être conçue comme un atelier territorial associant office de tourisme, collectivité, acteurs culturels, hébergeurs, médiateurs et prestataires. Elle peut déboucher sur une feuille de route IA partagée, une charte locale d’usage et des prototypes de contenus ou parcours touristiques.

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Exercices pratiques : 35 %
- Ateliers collectifs et design thinking : 25 %
- Échanges et retours d’expérience : 10 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 11 mars 2027 Au : vendredi 12 mars 2027** — Distanciel
- **Du : jeudi 3 juin 2027 Au : vendredi 4 juin 2027** — Distanciel
- **Du : mercredi 13 octobre 2027 Au : jeudi 14 octobre 2027** — Présentiel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Gouvernance de l’IA : mettre en place les processus et les outils pour rester conforme

L’intelligence artificielle se diffuse rapidement dans les organisations, parfois sans cadre clair : outils grand public utilisés par les collaborateurs, assistants intégrés aux suites bureautiques, automatisation de tâches, analyse de données, génération de contenus, systèmes d’aide à la décision ou projets métiers fondés sur des modèles d’IA. Cette diffusion crée des opportunités, mais aussi des risques : confidentialité, biais, discrimination, hallucinations, dépendance aux outils, défaut de traçabilité, sécurité, propriété intellectuelle, conformité réglementaire et acceptabilité sociale. Cette formation permet de comprendre les enjeux de gouvernance de l’IA, d’identifier les risques, de structurer les rôles et responsabilités, puis de construire une feuille de route de mise en conformité et de maîtrise des usages.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA64 **Niveau avancé**	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Direction générale, DSI, directions digitales, responsables innovation, responsables conformité, juristes, DPO, responsables qualité, responsables gouvernance de l’information, responsables data, auditeurs internes, responsables RH, managers impliqués dans le déploiement de solutions d’IA ou toute personne chargée d’encadrer les usages de l’IA dans son organisation.	Aucun prérequis technique. Une première connaissance des usages de l’IA générative en entreprise est recommandée.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les principaux enjeux réglementaires, éthiques et organisationnels liés à l’IA
- identifier les usages et systèmes d’IA présents ou envisagés dans l’organisation
- classer les usages selon leur niveau de risque
- définir les rôles et responsabilités dans une gouvernance IA
- élaborer une politique interne d’usage de l’IA
- construire une matrice de risques et de contrôles
- préparer un dispositif d’audit et de suivi des usages
- formaliser une feuille de route de gouvernance IA

Contenu du programme

Comprendre les enjeux de gouvernance de l’IA :

- IA générative, machine learning, deep learning, systèmes d’aide à la décision : repères essentiels.
- Pourquoi gouverner l’IA : confiance, conformité, sécurité, qualité, responsabilité, performance.
- Les usages visibles et invisibles de l’IA dans l’organisation.
- Shadow AI : risques liés aux usages non déclarés.
- Opportunités et risques : productivité, innovation, biais, erreurs, confidentialité, sécurité, dépendance fournisseur.
- Gouvernance de l’IA, gouvernance des données et gouvernance de l’information : articulations et différences.

Identifier le cadre réglementaire et normatif :

- Les grands principes du cadre européen sur l’IA.
- Approche par les risques : usages interdits, usages à haut risque, transparence, IA à usage général.
- Obligations de sensibilisation et d’acculturation des utilisateurs.

- Responsabilités des fournisseurs, déployeurs et utilisateurs.
- Données personnelles, RGPD, propriété intellectuelle, secret des affaires.
- Normes, référentiels et bonnes pratiques : ISO 42001, gestion des risques, audit, conformité.
- Évolutions à surveiller et veille réglementaire.

Cartographier les systèmes et usages IA :

- Identifier les outils utilisés : IA générative, assistants bureautiques, outils métier, automatisations, modèles internes ou externes.
- Distinguer expérimentation, usage ponctuel, usage métier, système critique.
- Recenser les données utilisées.
- Identifier les publics concernés : collaborateurs, clients, usagers, candidats, citoyens, partenaires.
- Repérer les usages sensibles : RH, notation, recommandation, décision, surveillance, accès aux droits, données personnelles.
- Formaliser un registre des usages IA.

Atelier pratique

Construire une première cartographie des usages IA d'une organisation.

Elaboration d'une feuille de route de gouvernance de l'IA :

- Cartographie des systèmes et initiatives d'IA dans votre entreprise : classification par niveau de risque
- Identification des acteurs clefs et de leurs rôles : CDO, Data Scientist, Data Governance Officer, Data Steward, Data Product Manager, Data Owner, Compliance Manager, DPO…
- Le rôle des départements juridiques, audit, conformité
- Comment intégrer ces compétences dans un comité de gouvernance de l'IA
- Fusionner ou séparer gouvernance de l'IA et gouvernance de l'information
- Formalisation de la politique de gouvernance des algorithmes : les 10 étapes de la mise en conformité
- Alignement de la gouvernance de l'IA avec la gouvernance d'entreprise
- Etudes de cas : présentation des stratégies déjà élaborées par certains groupes

Classer les risques et prioriser les actions :

- Identifier les risques : juridique, éthique, sécurité, données, réputation, qualité, organisation du travail.
- Évaluer la gravité, la probabilité et la maîtrise actuelle.
- Classer les usages selon leur criticité.
- Définir les usages autorisés, encadrés, interdits ou soumis à validation.
- Prioriser les chantiers de gouvernance.
- Construire une matrice risques / contrôles.

Atelier pratique

Qualifier plusieurs cas d'usage IA et les classer selon leur niveau de risque.

Définir les rôles et responsabilités :

- Direction générale, DSI, juridique, conformité, DPO, RH, métiers, data, audit interne.
- Faut-il créer un comité IA ?
- Rôle des responsables métiers dans la validation des usages.
- Rôle des professionnels de l'information dans la qualité des sources, corpus et contenus.
- Rôle des managers dans l'acculturation et le contrôle des usages.
- Organiser la remontée des incidents, erreurs et usages à risque.
- Définir un modèle de gouvernance simple et réaliste.

Construire une politique interne d'usage de l'IA :

- Définir les principes d'usage responsable.
- Identifier les données pouvant ou non être utilisées.

- Encadrer les usages des outils grand public.
- Définir les règles de vérification, validation et traçabilité.
- Poser les règles de transparence.
- Préciser les cas nécessitant une validation juridique, DSI ou conformité.
- Construire une charte IA pour les collaborateurs.

Atelier pratique

Rédiger les grandes lignes d'une politique ou charte interne d'usage de l'IA.

Mettre en place des contrôles et indicateurs :

- La confiance n'exclut pas le contrôle… quels outils pour mesurer le respect des normes : audit interne ou audit externe
- Auditer ses systèmes d'IA : surveillance humaine, méthodes, cadre d'audit, outils et tableaux de bord
- Se préparer aux futures certifications : modèle de conformité et évaluation
- Etude de cas : simulation d'un audit sur un cas pratique

Conclusion et réflexions :

- Contrôler la qualité des réponses générées.
- Vérifier les sources et données utilisées.
- Identifier les biais et erreurs récurrentes.
- Suivre les incidents et signalements.
- Mesurer les gains et risques.
- Définir des indicateurs : adoption, satisfaction, qualité, conformité, temps gagné, erreurs évitées.
- Construire un tableau de bord de gouvernance IA.

Préparer un audit des usages IA :

- Définir le périmètre d'audit.
- Auditer les outils, données, prompts, instructions, corpus, résultats et validations.
- Vérifier les droits d'accès.
- Documenter les décisions et contrôles.
- Évaluer les risques de sécurité, confidentialité et biais.
- Préparer une grille d'audit.
- Simuler un audit sur un cas pratique.

Atelier pratique

Construire une grille d'audit IA et l'appliquer à un cas d'usage.

Accompagner les collaborateurs et développer l'AI literacy :

- Pourquoi former et acculturer les collaborateurs.
- Adapter l'acculturation selon les publics : direction, managers, métiers, RH, DSI, utilisateurs réguliers.
- Définir les compétences minimales attendues.
- Organiser des sensibilisations, ateliers ou référents IA.
- Construire une bibliothèque de bonnes pratiques.
- Intégrer l'IA dans les processus qualité, RH et formation.
- Prévenir les usages non maîtrisés.

Construire sa feuille de route de gouvernance IA :

- Identifier les chantiers prioritaires.
- Définir les parties prenantes.
- Prioriser les actions à 30, 60 et 90 jours.
- Mettre en place un registre des usages.

- Lancer une charte IA.
- Organiser un comité ou dispositif de gouvernance.
- Préparer les premiers audits.
- Planifier la montée en compétences.

Atelier final

Élaborer une feuille de route de gouvernance IA : cartographie, risques, règles, responsabilités, contrôles, acculturation et calendrier de déploiement.

Compétences cibles :

- Comprendre les enjeux réglementaires et éthiques de l'IA.
- Cartographier les usages IA dans une organisation.
- Classer les risques et définir des mesures de maîtrise.
- Construire une politique interne d'usage de l'IA.
- Définir les rôles et responsabilités de gouvernance.
- Préparer un dispositif d'audit et de contrôle.
- Élaborer une feuille de route de gouvernance IA.

Modalités de positionnement

- Questionnaire de positionnement en amont.
- Études de cas.
- Cartographie des usages IA.
- Construction d'une matrice de risques.
- Élaboration d'une grille d'audit.
- Production d'une feuille de route.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

Avant : FAD50 pour consolider les bases des IA génératives ou FA89 pour cadrer un projet IA.

Après : FA99 pour approfondir l'exploitation des LLM avec les données d'entreprise, FA143 pour encadrer l'automatisation par agents et workflows, ou un accompagnement intra pour formaliser la charte et la gouvernance IA.

Déclinaison intra possible

En intra, cette formation peut être adaptée à un CODIR, une DSI, une direction juridique, une direction métier ou un groupe projet IA. Elle peut déboucher sur un registre des usages IA, une matrice de risques, une charte interne, une grille d'audit et une feuille de route de gouvernance.

Méthode pédagogique

- Apports théoriques, méthodologiques et juridiques : 35 %
- Études de cas : 25 %
- Exercices et ateliers pratiques : 30 %
- Échanges, débats et retours d'expérience : 10 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 9 mars 2027 Au : mercredi 10 mars 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 12 juillet 2027 Au : mardi 13 juillet 2027** — Distanciel
- **Du : mercredi 15 décembre 2027 Au : jeudi 16 décembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Cadrer et piloter un projet IA : cas d’usage, faisabilité, ROI et feuille de route

Beaucoup d’organisations souhaitent lancer des projets IA, mais peinent à passer de l’idée à un projet réellement cadré : quel cas d’usage choisir ? Quelles données mobiliser ? Quelle valeur attendre ? Quels risques maîtriser ? Quelle solution technique envisager ? Comment impliquer les métiers, la DSI, le juridique, les RH ou la gouvernance de l’information ? Cette formation permet de structurer une démarche projet IA réaliste : identifier les bons cas d’usage, évaluer la faisabilité, mesurer la valeur, anticiper les risques, choisir une trajectoire d’expérimentation et formaliser une feuille de route opérationnelle.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA89 **Niveau avancé**	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Chefs de projet, responsables métiers, DSI, directions digitales, responsables innovation, managers, consultants, responsables transformation numérique, responsables data, responsables gouvernance de l’information ou toute personne amenée à initier, cadrer, piloter ou contribuer à un projet d’intelligence artificielle.	Aucun prérequis technique avancé. Une première compréhension des usages de l’IA générative est recommandée. FAD50 constitue une bonne préparation pour les publics peu familiers avec les IA génératives.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- distinguer idée, expérimentation, pilote et projet IA
- identifier les cas d’usage IA pertinents dans une organisation
- évaluer la valeur, la faisabilité et les risques d’un cas d’usage
- identifier les données, sources et compétences nécessaires
- choisir une approche adaptée : outil existant, assistant, RAG, automatisation, solution métier, développement spécifique
- cadrer un pilote IA avec objectifs, indicateurs, acteurs et livrables
- préparer une feuille de route projet et un plan de déploiement

Contenu du programme

Comprendre ce qu’est un projet IA :

- IA générative, machine learning, automatisation, assistants, agents : repères utiles.
- Différence entre usage individuel, expérimentation, prototype, pilote et projet industrialisé.
- Les types de projets IA : productivité, recherche d’information, analyse documentaire, aide à la décision, automatisation, relation usager, support interne, connaissance métier.
- Ce qui fait réussir ou échouer un projet IA.
- Le rôle des métiers, de la DSI, des données, de la conformité et de la conduite du changement.
- Distinguer innovation utile et effet de mode.

Identifier les cas d’usage pertinents :

- Partir des problèmes métier, non des outils.
- Repérer les irritants, tâches chronophages, volumes d’information, processus répétitifs ou décisions complexes.
- Identifier les usages à faible risque et fort impact.
- Distinguer cas d’usage individuel, collectif, métier ou transverse.
- Prioriser les besoins : valeur, faisabilité, urgence, risques, disponibilité des données.
- Construire un portefeuille initial de cas d’usage.

Atelier pratique

Identifier et formaliser plusieurs cas d’usage IA à partir d’un contexte métier.

Qualifier la valeur et le ROI :

- Définir les bénéfices attendus : temps gagné, qualité, fiabilité, réactivité, accessibilité, satisfaction, réduction d’erreurs.
- Identifier les coûts : outils, données, intégration, formation, accompagnement, maintenance.
- Choisir les bons indicateurs.
- Distinguer ROI financier, ROI opérationnel, ROI qualité et ROI compétence.
- Évaluer la valeur d’un pilote avant passage à l’échelle.
- Construire une matrice valeur / faisabilité.

Atelier pratique

Prioriser les cas d’usage avec une matrice impact, faisabilité et risques.

Évaluer la faisabilité données et information :

- Quelles données ou documents sont nécessaires ?
- Disponibilité, qualité, droits, confidentialité, fraîcheur et formats.
- Données structurées, semi-structurées, documents, corpus, bases internes.
- Besoins en métadonnées, référentiels, préparation ou nettoyage.
- Risques liés à des données insuffisantes ou de mauvaise qualité.
- Rôle des professionnels de l’information, data stewards et responsables métiers.

Choisir l’approche technique adaptée sans entrer dans la technique :

- Utiliser un outil IA existant.
- Créer un assistant personnalisé.
- Mettre en place un assistant documentaire.
- Utiliser une approche RAG pour interroger un corpus.
- Automatiser une tâche avec un workflow ou un agent.
- Intégrer une solution métier existante.
- Développer une solution spécifique.
- Critères de choix : sécurité, coût, ergonomie, intégration, souveraineté, réversibilité, maintenance.

Cadrer un pilote IA :

- Définir le problème à résoudre.
- Décrire les utilisateurs et scénarios d’usage.
- Définir le périmètre du pilote.
- Identifier les données, outils et parties prenantes.
- Définir les livrables attendus.
- Prévoir les critères de succès.
- Organiser les tests et retours utilisateurs.
- Formaliser une fiche projet IA.

Atelier pratique

Construire une fiche de cadrage de pilote IA.

Anticiper les risques et règles de gouvernance :

- Confidentialité, RGPD, droits d’auteur, sécurité, biais, discrimination, hallucinations.
- Risques de dépendance fournisseur.
- Risques d’automatisation d’erreurs.

- Risques liés à la conduite du changement.
- Validation humaine et traçabilité.
- Règles d’usage, documentation et contrôle.
- Lien avec la charte IA et la gouvernance IA de l’organisation.

Organiser le projet et mobiliser les parties prenantes :

- Sponsor, chef de projet, métiers, DSI, juridique, DPO, RH, conformité, communication.
- Définir les rôles et responsabilités.
- Mettre en place une gouvernance projet légère.
- Associer les utilisateurs dès le cadrage.
- Prévoir la montée en compétences.
- Organiser l’expérimentation et les arbitrages.
- Préparer la communication interne.

Tester, mesurer et améliorer :

- Construire un protocole de test.
- Tester la qualité des réponses ou résultats.
- Évaluer l’utilité réelle pour les utilisateurs.
- Mesurer les gains.
- Documenter les erreurs et les limites.
- Décider : abandonner, corriger, poursuivre, industrialiser.
- Construire une démarche d’amélioration continue.

Atelier pratique

Définir les indicateurs, tests et critères de décision d’un pilote IA.

Construire la feuille de route projet IA :

- Prioriser les cas d’usage.
- Définir les étapes : acculturation, cadrage, pilote, évaluation, déploiement.
- Identifier les compétences nécessaires.
- Prévoir les ressources et moyens.
- Articuler projet IA, gouvernance, sécurité et conduite du changement.
- Construire une feuille de route à 30, 60 ou 90 jours.
- Préparer le passage à l’échelle.

Atelier final

Produire une feuille de route complète pour un projet IA : cas d’usage, valeur, données, risques, acteurs, pilote, indicateurs et prochaines étapes.

Compétences cibles :

- Identifier et prioriser des cas d’usage IA.
- Évaluer la valeur, la faisabilité et les risques d’un projet IA.
- Cadrer un pilote IA.
- Identifier les données, compétences et outils nécessaires.
- Définir des indicateurs de succès et un protocole de test.
- Organiser les parties prenantes.
- Construire une feuille de route projet IA.

Modalités d'évaluation :

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation

- Validation des concepts
- Exercices pratiques
- QCM
- Étude de cas (cas fil rouge pour chaque phase projet)
- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid (6 mois)

Passerelles recommandées :

Avant : FAD50 pour consolider les bases des IA génératives, FA143 pour mieux comprendre les logiques d'automatisation, FA142 pour les projets d'assistant documentaire.

Après : FA64 pour structurer la gouvernance IA, FA99 pour approfondir les LLM et données d'entreprise, ou un accompagnement intra pour cadrer un pilote réel.

Déclinaison intra possible

En intra, cette formation peut devenir un atelier de cadrage opérationnel à partir des cas d'usage de l'organisation. Elle peut déboucher sur une matrice de priorisation, une fiche pilote, un protocole de test, une première estimation de valeur et une feuille de route projet.

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Études de cas : 20 %
- Ateliers pratiques : 40 %
- Échanges et retours d'expérience : 10 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 5 novembre 2026 Au : vendredi 6 novembre 2026** — Distanciel
- **Du : jeudi 8 avril 2027 Au : vendredi 9 avril 2027** — Distanciel
- **Du : jeudi 1 juillet 2027 Au : vendredi 2 juillet 2027** — Distanciel
- **Du : mardi 7 décembre 2027 Au : mercredi 8 décembre 2027** — Présentiel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

serda compétences

CATALOGUE **DES FORMATIONS**



DIGITALISATION

Dématérialisation : fondamentaux, capture, numérisation et cadre de confiance

La dématérialisation ne consiste plus seulement à numériser des documents. Elle engage la qualité des flux, la sécurité, la traçabilité, la preuve, l'intégration aux outils métiers, la gestion des habilitations, l'archivage et l'expérience utilisateur. Cette formation permet d'acquérir les bases techniques, fonctionnelles, organisationnelles et réglementaires nécessaires pour comprendre un projet de dématérialisation. Elle donne une vision globale des flux documentaires, des technologies de capture, des outils de GED/GEC, des workflows et du cadre de confiance numérique. Une séquence spécifique permet d'illustrer un flux entrant dématérialisé, du courrier ou document reçu jusqu'à son traitement métier, sa conservation et son archivage.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA46 **Populaires** **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Documentalistes, archivistes, chefs de projet digitalisation, responsables informatiques, responsables moyens généraux, responsables qualité, services courrier, responsables métiers ou toute personne impliquée dans un projet de dématérialisation.	Avoir des bases en gestion documentaire ou être impliqué dans un projet de transformation documentaire.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les concepts clés de la dématérialisation
- distinguer numérisation, capture, GED, GEC, workflow, SAE et archivage
- identifier les différents flux documentaires : entrants, sortants, internes et de stockage
- comprendre les technologies de capture, OCR, LAD/RAD et qualification documentaire
- se repérer dans le cadre normatif et réglementaire
- identifier les exigences de confiance numérique : sécurité, habilitations, traçabilité, preuve
- analyser un flux entrant dématérialisé et ses points de vigilance
- dialoguer efficacement avec des prestataires, éditeurs, DSI et métiers

Contenu du programme

1. Comprendre les enjeux de la dématérialisation :

- Définitions : numérisation, dématérialisation, digitalisation, transformation documentaire.
- Les différents types de flux : entrants, sortants, internes, collaboratifs et de stockage.
- Les enjeux : productivité, traçabilité, accès à l'information, qualité, conformité, réduction du papier, continuité d'activité.
- Les risques : désorganisation des flux, perte de preuve, mauvaise qualité de capture, dette documentaire, duplication numérique.
- Les acteurs du projet : métiers, DSI, archives, documentation, juridique, qualité, sécurité, utilisateurs.

2. Identifier les flux documentaires et leurs traitements :

- Flux courrier, mails, formulaires, pièces justificatives, documents administratifs, documents métiers.
- Chaîne de traitement : réception, tri, capture, qualification, indexation, validation, diffusion, conservation.
- Flux entrants, sortants et circuits internes.
- Points de friction fréquents : ressaisie, doublons, erreurs de classement, délais, absence de traçabilité.
- Impact sur les processus métiers.
- Notions de workflow, parapheur, signature, notifications et suivi.

3. Technologies de numérisation, capture et reconnaissance :

- Scanner, capture multicanale, import de documents nativement numériques.
- OCR, LAD/RAD, extraction automatique de données.
- Reconnaissance et typage documentaire.
- Qualité de numérisation : résolution, formats, lisibilité, contrôles.
- Métadonnées et indexation.
- Limites techniques et contrôles humains.
- Apports possibles de l'IA dans la capture, le classement ou l'extraction.

4. Illustration d'un flux entrant dématérialisé :

- Exemple d'un flux courrier ou flux entrant métier.
- Réception du document.
- Numérisation ou capture.
- OCR, qualification et typage.
- Extraction d'informations clés.
- Orientation vers le bon service.
- Traitement dans un workflow.
- Validation, signature ou parapheur.
- Classement en GED.
- Conservation et archivage.
- Points de vigilance : habilitations, délais, preuve, destruction papier, sécurité, traçabilité.

Atelier pratique

Reconstituer le schéma d'un flux entrant dématérialisé, identifier les risques et proposer des points de contrôle.

5. Se repérer dans les outils du marché :

- GED, GEC, ECM, SAE, parapheur électronique, outils de workflow.
- Solutions de capture et d'OCR.
- Outils de signature électronique et services de confiance.
- Connecteurs avec les applications métier.
- Critères de choix : fonctionnalités, sécurité, ergonomie, intégration, interopérabilité, coût, réversibilité.
- Relation avec les éditeurs et intégrateurs.

6. Comprendre le cadre de confiance numérique :

- Intégrité, authenticité, traçabilité, sécurité et confidentialité.
- Habilitations, authentification, certificats, cachet, signature électronique.
- Tiers de confiance.
- Normes et référentiels utiles : NF Z42-013, NF Z42-026, ISO 15489 et principes de records management.
- Articulation entre copie fidèle, signature électronique et archivage électronique.
- Valeur probatoire et conservation.

7. Préparer un projet de dématérialisation :

- Identifier les besoins et processus concernés.
- Cartographier les flux existants.
- Repérer les données et documents critiques.
- Identifier les parties prenantes.
- Prévoir les impacts organisationnels.
- Préparer les premières exigences fonctionnelles.
- Évaluer les gains et risques.
- Préparer la suite : projet GED, workflow, SAE ou conduite du changement.

Compétences cibles :

- Comprendre les enjeux de la dématérialisation et du cadre de confiance numérique.
- Identifier les flux documentaires et leurs traitements.
- Se repérer dans les technologies de capture, GED, GEC, workflow et archivage.
- Analyser un flux entrant dématérialisé.
- Identifier les risques liés à la sécurité, à la preuve et à la traçabilité.
- Acquérir les bases nécessaires pour participer à un projet de dématérialisation.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation.
- Exercices pratiques.
- Étude de cas sur un flux entrant.
- Travaux dirigés.
- QCM de consolidation.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

Après : **FA45 pour piloter un projet GED et gestion de contenus** ; **FA70 pour suivre le parcours complet** ; **FAD61 pour approfondir la copie fidèle** ; **FAD62 pour la signature électronique** ; **FAD116 pour la facture électronique** ; FA146 pour intégrer l'IA dans les flux documentaires.

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques et réglementaires : 35 %
- Présentation de technologies et démonstrations : 30 %
- Études de cas et illustration de flux : 25 %
- Échanges et retours d'expérience : 10 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 24 novembre 2026 Au : mercredi 25 novembre 2026** — Distanciel
- **Du : lundi 25 janvier 2027 Au : mardi 26 janvier 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 10 mai 2027 Au : mardi 11 mai 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 13 septembre 2027 Au : mardi 14 septembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

DIGITALISATION

Piloter un projet GED et gestion de contenus : besoins, processus, solution et adoption

Un projet de GED ou de gestion de contenus ne se limite pas au choix d'un logiciel. Il suppose une analyse fine des besoins, des processus, des documents, des utilisateurs, des droits d'accès, des flux, des règles de classement, des métadonnées, de l'intégration au système d'information et de la conduite du changement. Cette formation permet de maîtriser les grandes étapes d'un projet GED, de l'étude d'opportunité au déploiement. Elle apporte une méthode opérationnelle pour cadrer le besoin, formaliser les exigences, dialoguer avec les prestataires, préparer les tests, accompagner les utilisateurs et sécuriser l'adoption.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA45 **Niveau intermédiaire** **Valeur sûre**	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Documentalistes, responsables de l'archivage, chefs de projet digitalisation, responsables informatiques, responsables moyens généraux, responsables qualité, AMOA, responsables métiers ou toute personne impliquée dans un projet de GED ou de gestion de contenus.	Avoir des bases solides en gestion documentaire. Avoir suivi **FA46 Dématérialisation : fondamentaux, capture, numérisation et cadre de confiance,** ou disposer de connaissances équivalentes sur la dématérialisation et les flux documentaires.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- analyser les besoins et processus liés à un projet GED
- identifier les documents, contenus, flux et traitements associés
- formaliser les exigences fonctionnelles et techniques
- participer à la rédaction d'un cahier des charges
- préparer le choix d'une solution ou d'un prestataire
- organiser les phases de paramétrage, test, recette et déploiement
- intégrer la conduite du changement et la communication projet
- piloter l'adoption et l'amélioration continue

Contenu du programme

1. Comprendre les spécificités d'un projet GED :

- GED, ECM, gestion de contenus, portail documentaire, base de connaissances : repères.
- Pourquoi un projet GED ne s'improvise pas.
- Les erreurs fréquentes : raisonner outil avant processus, sous-estimer les utilisateurs, négliger les métadonnées.
- Les acteurs : métier, DSI, archives, documentation, juridique, sécurité, qualité, utilisateurs.
- Les impacts organisationnels et culturels.
- Lien avec dématérialisation, workflow, archivage et gouvernance de l'information.

2. Analyser les besoins et les processus :

- Étude d'opportunité.
- Analyse des irritants et des usages.
- Cartographie des flux documentaires.
- Typologie des documents et contenus.
- Identification des traitements associés.
- Analyse des volumes, formats, cycles de vie et droits d'accès.
- Entretiens utilisateurs et ateliers métiers.

- Formalisation des besoins prioritaires.

Atelier pratique
Analyser un processus documentaire et en déduire des besoins GED.

3. Définir les règles documentaires :

- Plan de classement.
- Métadonnées.
- Indexation.
- Nommage.
- Recherche et filtres.
- Profils utilisateurs et habilitations.
- Règles de conservation.
- Versioning et traçabilité.
- Articulation avec le Records Management et l'archivage électronique.

4. Formaliser les exigences et préparer le cahier des charges :

- Exigences fonctionnelles.
- Exigences techniques.
- Exigences de sécurité.
- Exigences d'interopérabilité.
- Exigences de reprise de données.
- Exigences d'ergonomie et d'expérience utilisateur.
- Scénarios de workflow.
- Critères de choix et grille d'analyse des offres.
- Points de vigilance dans la relation éditeur / intégrateur.

Modalités de positionnement

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation
- Validation des concepts
- Exercices pratiques
- Travaux dirigés
- QCM
- Étude de cas (cas fil rouge pour chaque phase projet)
- Démonstration d'un outil de GED
- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid (6 mois)
  Atelier pratique
  Construire une grille d'exigences pour une solution GED.

5. Conduire le projet de la maîtrise d'ouvrage à la maîtrise d'œuvre :

- Phases du projet : cadrage, étude, choix solution, conception, paramétrage, tests, recette, déploiement.
- Rôles MOA, MOE, DSI, métiers et prestataires.
- Planning et jalons.
- Risques projet.
- Comités de pilotage et comités opérationnels.
- Documentation projet.
- Arbitrages et gestion des changements de périmètre.

6. Préparer la migration, les tests et la recette :

- Reprise de documents et données existantes.
- Nettoyage et préparation des contenus.
- Tests fonctionnels.
- Tests utilisateurs.
- Tests de recherche et d’accès.
- Tests de performance et sécurité.
- Recette et validation.
- Gestion des anomalies.

7. Accompagner les utilisateurs et réussir l’adoption :

- Identifier les impacts sur les pratiques.
- Préparer un plan de communication.
- Former les utilisateurs.
- Produire des supports : guides, FAQ, tutoriels, fiches pratiques.
- Organiser le support post-déploiement.
- Repérer les freins et résistances.
- Mesurer les usages et ajuster.
- Préparer l’amélioration continue.

Atelier final

Construire un mini-plan projet GED : besoin, processus, exigences, acteurs, risques, communication, tests et indicateurs.

Compétences cibles :

- Analyser les besoins et processus d’un projet GED.
- Identifier les préalables aux spécifications fonctionnelles et techniques.
- Structurer un cahier des charges ou une grille d’exigences.
- Maîtriser les étapes de conduite de projet GED.
- Préparer les tests, la recette et le déploiement.
- Mettre en place une démarche de conduite du changement.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation.
- Exercices pratiques.
- Travaux dirigés.
- Étude de cas fil rouge.
- Construction d’une grille d’exigences.
- QCM de consolidation.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

Avant : **FA46 Dématérialisation : fondamentaux, capture, numérisation et cadre de confiance**, ou connaissances équivalentes.

Après : **FA70 pour le parcours complet** ; **FA135 pour approfondir la conduite du changement** ; **FA138 pour la gouvernance de l’information** ; FA146 pour intégrer l’IA et l’automatisation dans les flux documentaires.

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques et technologiques : 30 %

- Études de cas et exercices : 40 %
- Échanges, débats et retours d’expérience : 20 %
- Démonstrations ou illustrations d’outils : 10 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 26 novembre 2026 Au : vendredi 27 novembre 2026** — Distanciel
- **Du : mercredi 27 janvier 2027 Au : jeudi 28 janvier 2027** — Distanciel
- **Du : mercredi 12 mai 2027 Au : jeudi 13 mai 2027** — Présentiel
- **Du : mercredi 15 septembre 2027 Au : jeudi 16 septembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

DIGITALISATION

Parcours digitalisation : conduire un projet de dématérialisation, GED et gestion de contenus

Ce parcours complet permet d'acquérir une vision globale et opérationnelle d'un projet de dématérialisation et de gestion de contenus : comprendre les concepts, les flux, les technologies, le cadre de confiance numérique, puis conduire le projet de l'étude d'opportunité au déploiement. Il combine les apports fondamentaux du module FA46 et les méthodes projet du module FA45. Il permet de travailler sur les flux entrants, la capture, la GED, les workflows, les exigences fonctionnelles, le choix d'une solution, les tests, la recette, la conduite du changement et l'adoption par les utilisateurs.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA70 Best seller Niveau intermédiaire	**4 jours (28h00)** **2175 €** nets de TVA*	Tout professionnel amené à participer, piloter ou contribuer à un projet de dématérialisation, GED ou gestion de contenus : informaticiens, documentalistes, archivistes, chefs de service, chefs de projet, AMOA, responsables métiers, responsables qualité, responsables transformation numérique.	Avoir des bases solides en gestion documentaire ou être impliqué dans un projet de digitalisation documentaire.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les fondamentaux de la dématérialisation et du cadre de confiance numérique
- identifier les flux documentaires, technologies de capture et outils associés
- analyser un flux entrant dématérialisé de bout en bout
- définir les besoins et processus d'un projet GED
- formaliser les exigences fonctionnelles et techniques
- préparer un cahier des charges ou une grille d'analyse des solutions
- piloter les étapes du projet, de la MOA à la MOE
- organiser les tests, la recette, la communication et la conduite du changement
- préparer l'adoption et l'amélioration continue

Contenu du programme

Module 1 — Fondamentaux de la dématérialisation :

1. Comprendre les enjeux et concepts :

- Numérisation, dématérialisation, digitalisation et transformation documentaire.
- Flux entrants, sortants, internes et de stockage.
- Enjeux de productivité, traçabilité, preuve, sécurité et conformité.
- Acteurs et responsabilités.
- Risques : duplication numérique, mauvaise qualité de capture, perte de preuve, absence d'adoption.

2. Identifier les flux et traitements documentaires :

- Courrier, mails, formulaires, pièces justificatives, documents métiers.
- Réception, capture, qualification, indexation, validation, diffusion, conservation.
- Workflow, parapheur, signature électronique.
- Lien GED, GEC, applications métiers et SAE.
- Points de contrôle, habilitations et traçabilité.

3. Comprendre les technologies de capture et de gestion :

- Numérisation et capture multicanale.
- OCR, LAD/RAD, extraction de données.
- Qualification et typage documentaire.
- Métadonnées, indexation et classement.
- GED, GEC, ECM, workflow, SAE.
- Apports possibles de l'IA dans les flux documentaires.

4. Illustration d'un flux entrant dématérialisé :

- Cas fil rouge : de la réception d'un courrier ou document entrant à son archivage.
- Capture, qualification, extraction, orientation, workflow, validation, classement GED, conservation.
- Points de vigilance : sécurité, preuve, destruction papier, délais, droits d'accès, archivage.

Atelier pratique

Schématiser un flux entrant et identifier les risques, données, acteurs et contrôles.

5. Se repérer dans le cadre de confiance numérique :

- Intégrité, authenticité, traçabilité, confidentialité.
- Habilitations, authentification, certificats, cachet, signature électronique.
- Tiers de confiance.
- Normes et référentiels : NF Z42-013, NF Z42-026, ISO 15489.
- Copie fidèle, signature, archivage électronique et valeur probatoire.

Module 2 — Conduite d'un projet GED et gestion de contenus :

6. Cadrer le projet :

- Étude d'opportunité.
- Besoins métiers.
- Périmètre documentaire.
- Parties prenantes.
- Objectifs, contraintes et risques.
- Gouvernance projet.

7. Analyser les processus et les contenus :

- Cartographie des processus documentaires.
- Typologie des documents.
- Volumes, formats, cycles de vie.
- Droits d'accès et profils utilisateurs.
- Métadonnées, classement, recherche, versioning.
- Articulation avec archivage et Records Management.

8. Formaliser les exigences :

- Exigences fonctionnelles.
- Exigences techniques.
- Sécurité, interopérabilité, reprise de données.
- Ergonomie et expérience utilisateur.
- Workflows.
- Critères de choix d'une solution.
- Grille d'analyse éditeur / intégrateur.

Atelier pratique

Construire une première grille d’exigences GED à partir du cas fil rouge.

9. Piloter la mise en œuvre :

- Phases projet : cadrage, conception, choix solution, paramétrage, intégration, tests, recette, déploiement.
- Relations MOA / MOE / prestataires.
- Planning, jalons, comités, livrables.
- Documentation projet.
- Gestion des risques et arbitrages.

10. Préparer la reprise, les tests et la recette :

- Reprise de documents existants.
- Nettoyage et structuration des contenus.
- Tests fonctionnels.
- Tests utilisateurs.
- Tests de recherche, accès et workflow.
- Recette.
- Gestion des anomalies.
- Validation avant déploiement.

11. Accompagner le changement et favoriser l’adoption :

- Identifier les impacts sur les pratiques.
- Préparer la communication projet.
- Former les utilisateurs.
- Produire des guides, FAQ, fiches pratiques.
- Organiser le support post-déploiement.
- Mesurer les usages.
- Ajuster et améliorer en continu.

Atelier final :

Construire une trame de projet complète :

- objectifs ;
- processus ciblé ;
- flux documentaire ;
- exigences principales ;
- acteurs ;
- risques ;
- solution cible ;
- tests ;
- plan de communication ;
- indicateurs ;
- prochaines étapes.

Compétences cibles :

- Comprendre les bases techniques, fonctionnelles et réglementaires de la dématérialisation.
- Identifier et analyser des flux documentaires.
- Définir les exigences d’une GED ou solution de gestion de contenus.

- Piloter les grandes étapes d’un projet.
- Articuler MOA, MOE, métiers et prestataires.
- Préparer la conduite du changement et l’adoption utilisateurs.
- Construire une première trame opérationnelle de projet.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation.
- Exercices pratiques.
- Travaux dirigés.
- Étude de cas fil rouge.
- Construction d’une grille d’exigences et d’une trame projet.
- QCM de consolidation.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

Ce parcours regroupe **FA46** et **FA45**.

Après : FA146 pour approfondir l’automatisation des flux documentaires par l’IA ; **FA138 pour structurer la gouvernance de l’information** ; **FA113 pour intégrer la sobriété numérique et la dématérialisation responsable** ; **FA135 pour approfondir la conduite du changement.**

Méthode pédagogique

- Apports techniques, réglementaires et méthodologiques : 30 %
- Retours d’expérience : 15 %
- Étude de cas fil rouge et exercices : 35 %
- Méthodologie de conduite de projet : 20 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 24 novembre 2026 Au : vendredi 27 novembre 2026** — Distanciel
- **Du : lundi 25 janvier 2027 Au : jeudi 28 janvier 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 10 mai 2027 Au : jeudi 13 mai 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 13 septembre 2027 Au : jeudi 16 septembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

DIGITALISATION

Archivage électronique : cadre, normes, exigences et socle projet

Archiver de façon fiable, conforme et pérenne les documents et données électroniques est un enjeu majeur pour les organisations publiques et privées. L'archivage électronique s'inscrit dans une chaîne de confiance numérique qui mobilise des exigences juridiques, normatives, organisationnelles, documentaires et techniques. Cette formation permet de comprendre le périmètre de l'archivage électronique, les concepts clés d'un système d'archivage électronique, les normes de référence, les exigences fonctionnelles, les rôles des acteurs, les formats, les métadonnées, les signatures, les coffres-forts numériques et les conditions de pérennité.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA72 **Best seller** **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Records managers, archivistes, responsables archives, documentalistes, responsables de systèmes d'information, chefs de projet digital, chargés de mission numériques, responsables qualité, juristes ou toute personne impliquée dans un projet ou une réflexion autour de l'archivage électronique.	Avoir une bonne compréhension globale de la gestion de fonds d'archives ou du cycle de vie documentaire.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre le rôle du SAE dans le système d'information
- identifier les enjeux de preuve, conformité, sécurité et pérennité
- se repérer dans les normes et référentiels de l'archivage électronique
- comprendre les notions de formats, métadonnées, paquets d'archives et cycle de vie
- identifier les acteurs, rôles et responsabilités
- distinguer SAE, GED, coffre-fort numérique et stockage sécurisé
- définir les premiers éléments d'opportunité d'un SAE dans son environnement

Contenu du programme

1. Comprendre les enjeux de l'archivage électronique :

- Pourquoi archiver les documents et données électroniques ?
- Enjeux : preuve, conformité, pérennité, traçabilité, sécurité, continuité d'activité, maîtrise des risques.
- De la GED au SAE : différences et complémentarités.
- Position du SAE dans le système d'information.
- Chaîne de confiance numérique : capture, gestion, signature, conservation, restitution.
- Risques liés à l'absence d'archivage électronique : perte, obsolescence, non-conformité, litiges.

2. Se repérer dans le cadre juridique et normatif :

- Principes de valeur probatoire.
- Référentiels et normes : NF Z42-013, ISO 14641, ISO 15489, OAIS, exigences de records management.
- Liens avec la copie fidèle, la signature électronique, l'horodatage et les services de confiance.
- Notions d'intégrité, authenticité, traçabilité et opposabilité.
- Obligations sectorielles et durées de conservation.
- Certification, audit et exigences de conformité.

3. Comprendre le fonctionnement d’un SAE :

- Définition et périmètre d’un système d’archivage électronique.
- Entrées, traitements, conservation, communication, restitution, élimination.
- Paquets d’archives : SIP, AIP, DIP.
- Métadonnées descriptives, techniques, de gestion et de preuve.
- Formats et pérennité.
- Journalisation, empreintes, scellement, horodatage.
- Gestion des droits, habilitations et profils utilisateurs.

4. Identifier les acteurs et responsabilités :

- Autorité d’archivage.
- Service producteur.
- Service versant.
- Opérateur de versement.
- Exploitant technique.
- DSI, RSSI, juridique, métiers, records management.
- Rôles et responsabilités dans la gouvernance du SAE.
- Contrats de service et engagements.

5. Panorama des solutions et architectures :

- SAE interne, externalisé, hybride.
- Coffre-fort numérique : périmètre, usages, limites.
- Solutions logicielles et matérielles.
- Connecteurs avec GED, applications métiers et outils de dématérialisation.
- Critères de choix : sécurité, conformité, interopérabilité, pérennité, réversibilité, coûts.
- Archivage hybride et coexistence papier / numérique.

6. Préparer l’opportunité d’un SAE :

- Identifier les documents et données à archiver.
- Repérer les flux et applications sources.
- Définir les enjeux métiers et juridiques.
- Évaluer les volumes, formats, durées et risques.
- Identifier les scénarios possibles.
- Préparer un premier argumentaire d’opportun

7. Perspectives et évolutions :

- Archivage électronique et données.
- Archivage électronique et IA : extraction de métadonnées, recherche augmentée, aide au versement.
- Nouvelles missions de l’e-archiviste.
- Numérique responsable et maîtrise des volumes.
- Évolutions des pratiques et attentes des organisations.

Atelier pratique :

- Analyser un cas d’archivage électronique.
- Identifier les documents concernés, les risques, les acteurs, les exigences et le scénario possible.
- Construire une première grille d’opportunité SAE.

Compétences cibles :

- Comprendre comment se positionne un SAE dans un système d’information.

- Identifier les enjeux de conformité, preuve, sécurité et pérennité.
- Acquérir les bases fonctionnelles, normatives et technologiques de l’archivage électronique.
- Définir l’opportunité d’un SAE dans son environnement.
- Dialoguer avec les métiers, la DSI, les prestataires et les acteurs de la gouvernance documentaire.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation.
- Exercices pratiques sur les concepts d’archivage électronique.
- Travaux dirigés.
- Études de cas contextualisées.
- QCM de consolidation.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

Après : **FA41 pour piloter un projet SAE** ; **FA42 pour suivre le parcours complet** ; **FA26 pour gouverner un SAE en production** ; **FAD60 pour préparer la certification ou l’audit d’un SAE.**

Méthode pédagogique

- Apports théoriques, normatifs et méthodologiques : 45 %
- Études de cas : 25 %
- Échanges et retours d’expérience : 20 %
- Exercices pratiques : 10 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 27 octobre 2026 Au : mercredi 28 octobre 2026** — Distanciel
- **Du : mardi 9 mars 2027 Au : mercredi 10 mars 2027** — Présentiel
- **Du : mardi 1 juin 2027 Au : mercredi 2 juin 2027** — Distanciel
- **Du : mardi 12 octobre 2027 Au : mercredi 13 octobre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

DIGITALISATION

Piloter un projet SAE : exigences, données, AMOA et mise en œuvre

Un projet de système d'archivage électronique nécessite de faire le pont entre les exigences métier, juridiques, normatives, techniques et organisationnelles. Il doit articuler maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, analyse des besoins, étude d'opportunité, choix de solution, cahier des charges, tests, recette, conduite du changement et gouvernance future. Cette formation apporte une méthode opérationnelle pour cadrer, piloter et sécuriser un projet SAE, depuis l'état des lieux jusqu'au déploiement. Elle permet de comprendre les phases importantes du projet, d'utiliser les normes du domaine et de construire les livrables

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA41 **Best seller** **Niveau avancé**	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Records managers, archivistes, responsables archives, documentalistes, responsables de systèmes d'information, chefs de projet digital, AMOA, chargés de mission numériques, responsables qualité, responsables conformité ou toute personne impliquée dans un projet de système d'archivage électronique.	Savoir modéliser un SAE ou avoir suivi le stage **Archivage électronique : cadre, normes, exigences et socle projet (FA72),** ou disposer de connaissances équivalentes.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les phases clés d'un projet SAE
- réaliser un état des lieux et un diagnostic d'opportunité
- analyser les besoins, flux, risques et données à archiver
- formaliser les exigences fonctionnelles, techniques et normatives
- participer à la rédaction d'un cahier des charges
- préparer le choix d'une solution ou d'un prestataire
- organiser les tests, la recette et le déploiement
- intégrer la communication, la conduite du changement et la sobriété numérique

Contenu du programme

Cadrer un projet de SAE :

- Différence entre réflexion d'opportunité, projet SAE et mise en production.
- Rôle de la maîtrise d'ouvrage et de la maîtrise d'œuvre.
- Acteurs du projet : archives, DSI, métiers, juridique, qualité, sécurité, prestataires.
- Définir le périmètre.
- Identifier les objectifs et contraintes.
- Définir les livrables attendus.
- Mettre en place la gouvernance projet.

Réaliser l'état des lieux :

- Analyser les pratiques d'archivage existantes.
- Identifier les applications sources.
- Repérer les flux documentaires et données à archiver.
- Évaluer les volumes, formats, durées et niveaux de criticité.
- Identifier les risques : conformité, preuve, obsolescence, sécurité, coûts, dépendance applicative.

- Réaliser un diagnostic au regard des exigences normatives.
- Construire un rapport d’état des lieux.

Atelier pratique
Élaborer une grille d’état des lieux pour un projet SAE.

Étudier l’opportunité et choisir les scénarios :

- Définir les besoins métiers et réglementaires.
- Identifier les scénarios possibles : interne, externalisé, mutualisé, hybride.
- Étudier les impacts organisationnels.
- Évaluer les coûts, délais, risques et bénéfices.
- Utiliser des outils d’analyse : RACI, SWOT, ROI, QCD.
- Construire une matrice d’aide à la décision.
- Préparer une note d’opportunité.

Formaliser les exigences et le cahier des charges :

- Exigences fonctionnelles.
- Exigences normatives : NF Z42-013, ISO 14641, NF Z42-026 selon les cas.
- Exigences de sécurité, traçabilité, journalisation, preuve.
- Exigences de métadonnées et formats.
- Exigences d’interopérabilité et connecteurs.
- Exigences de réversibilité.
- Exigences de supervision et reporting.
- Critères de choix d’une solution.
- Rédaction du cahier des charges et grille d’analyse des offres.
  Atelier pratique
  Construire une première grille d’exigences pour un projet SAE.

Organiser la mise en œuvre :

- Planification du projet.
- Spécifications fonctionnelles et architecture technique.
- Paramétrage et développements éventuels.
- Relations entre métiers, DSI, éditeurs et intégrateurs.
- Communication entre direction informatique et directions métiers.
- Documentation projet.
- Suivi des risques.
- Préparation de la gouvernance future du SAE.

Préparer les tests, la recette et le déploiement :

- Définir un protocole de test.
- Tester les versements, contrôles, consultations, restitutions, éliminations.
- Tester la sécurité, les habilitations et la traçabilité.
- Vérifier les métadonnées et formats.
- Organiser la recette métier et technique.
- Gérer les anomalies.
- Préparer le déploiement progressif.
- Prévoir les supports utilisateurs et procédures.

Atelier pratique
Construire un plan de tests et de recette pour un SAE.

Communiquer et accompagner le changement :

- Identifier les impacts sur les services producteurs.
- Préparer les supports de communication.
- Former les utilisateurs et contributeurs.
- Produire des procédures.
- Accompagner les services versants.
- Gérer les résistances.
- Définir les indicateurs de réussite.
- Prévoir l’amélioration continue.

Intégrer les enjeux actuels : données, IA et sobriété numérique :

- Préparer les données et métadonnées pour améliorer les versements et la recherche.
- Comprendre les apports possibles de l’IA : aide à l’indexation, extraction, contrôle, recherche augmentée.
- Identifier les limites et risques.
- Évaluer l’empreinte environnementale des flux d’archives.
- Mesurer et limiter la duplication, les volumes et la conservation inutile.
- Intégrer la sobriété dans les choix de projet.

Atelier final :

Construire une trame complète de projet SAE :

- état des lieux ;
- besoins ;
- scénarios ;
- exigences ;
- acteurs ;
- risques ;
- tests ;
- conduite du changement ;
- indicateurs ;
- prochaines étapes.

Compétences cibles :

- Comprendre les phases importantes d’un projet SAE.
- Réaliser un diagnostic et une étude d’opportunité.
- Formaliser des exigences fonctionnelles, normatives et techniques.
- Construire un cahier des charges fonctionnel.
- Organiser les tests et la recette.
- Piloter la relation entre métiers, DSI et prestataires.
- Intégrer les enjeux de données, risques, conduite du changement et sobriété numérique.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation.
- Exercices pratiques.
- Travaux dirigés pour la rédaction de spécifications.
- Étude de cas pour comprendre chaque phase projet.
- Construction d’un plan de tests.
- QCM de consolidation.

- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA72 Archivage électronique : cadre, normes, exigences et socle projet** – ou connaissances équivalentes.
- **Après** : **FA26 pour gouverner un SAE en production** ; **FAD60 pour préparer certification et audit** ; **FA42 pour suivre le parcours complet** si le participant n'a pas encore suivi FA72.

Méthode pédagogique

- Apports technologiques, méthodologiques et normatifs : 35 %
- Études de cas et ateliers : 45 %
- Débats et échanges autour des projets SAE : 20 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 29 octobre 2026 Au : vendredi 30 octobre 2026** — Distanciel
- **Du : jeudi 11 mars 2027 Au : vendredi 12 mars 2027** — Présentiel
- **Du : jeudi 3 juin 2027 Au : vendredi 4 juin 2027** — Distanciel
- **Du : jeudi 14 octobre 2027 Au : vendredi 15 octobre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

DIGITALISATION

Conduire un projet de SAE pérenne et à valeur probatoire

Ce parcours complet permet de maîtriser les bases métier, juridiques, normatives et technologiques de l'archivage électronique, puis d'acquérir une méthode projet pour cadrer, piloter et mettre en œuvre un système d'archivage électronique pérenne et à valeur probatoire. Il combine le socle FA72, consacré au cadre, aux normes, aux exigences et au positionnement du SAE dans le système d'information, puis le module FA41, centré sur l'AMOA, les exigences, les données, le choix de solution, les tests, la recette et la conduite du changement.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA42 Niveau avancé · Valeur sûre	**4 jours (28h00)** **2175 €** nets de TVA*	Records managers, archivistes, responsables archives, documentalistes, responsables de systèmes d'information, chefs de projet digital, chargés de mission numériques, responsables qualité, juristes, responsables conformité ou toute personne appelée à conduire ou contribuer à un projet de système d'archivage électronique.	Avoir une bonne compréhension globale de la gestion de fonds d'archives et du cycle de vie documentaire.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les enjeux de preuve, conformité, sécurité et pérennité
- identifier les normes et référentiels de l'archivage électronique
- décrire le fonctionnement d'un SAE et ses acteurs
- définir l'opportunité d'un SAE dans son environnement
- analyser les besoins, flux, applications sources et risques
- formaliser les exigences fonctionnelles, techniques et normatives
- construire un cahier des charges fonctionnel
- préparer le choix d'une solution et la relation prestataire
- organiser les tests, la recette et le déploiement
- construire une trame opérationnelle de projet SAE

Contenu du programme

Module 1 — Cadre, normes et exigences de l'archivage électronique :

1. Comprendre les enjeux de l'archivage électronique :

- Documents et données électroniques à conserver.
- Enjeux de preuve, conformité, pérennité, sécurité, traçabilité.
- Position du SAE dans le système d'information.
- Articulation GED, applications métiers, coffre-fort numérique et SAE.
- Chaîne de confiance numérique.
- Risques liés à l'absence d'archivage électronique.

2. Se repérer dans le cadre juridique et normatif :

- Valeur probatoire.
- NF Z42-013, ISO 14641, ISO 15489, OAIS.

- Copie fidèle, signature électronique, horodatage, services de confiance.
- Intégrité, authenticité, traçabilité.
- Durées de conservation et obligations sectorielles.
- Audit, certification et conformité.

3. Comprendre le fonctionnement d'un SAE :

- Entrées, conservation, communication, restitution, élimination.
- SIP, AIP, DIP.
- Métadonnées descriptives, techniques, de gestion et de preuve.
- Formats, pérennité et obsolescence.
- Journalisation, empreintes, scellement, horodatage.
- Habilitations et sécurité.

4. Identifier les acteurs et responsabilités :

- Autorité d'archivage.
- Services producteurs et versants.
- Opérateur de versement.
- Exploitant technique.
- DSI, RSSI, juridique, métiers, records management.
- Contrats de service et engagements.
- Gouvernance du SAE.

5. Étudier l'opportunité d'un SAE :

- Documents et données à archiver.
- Applications sources.
- Volumes, formats, durées, risques.
- Scénarios : interne, externalisé, mutualisé, hybride.
- Critères de choix et premières hypothèses de projet.

Atelier pratique

Construire une première grille d'opportunité SAE.

Module 2 — Méthodologie de projet SAE :

6. Cadrer le projet :

- Maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre.
- Définition du périmètre.
- Acteurs, gouvernance projet et livrables.
- Planification.
- Analyse des risques.
- Étude d'opportunité, scénarios et sourcing.

7. Réaliser l'état des lieux :

- Audit des pratiques.
- Applications sources.
- Flux et processus.
- Volumes, formats, durées.
- Diagnostic au regard des exigences normatives.
- Identification des écarts et priorités.

8. Formaliser les exigences et le cahier des charges :

- Exigences fonctionnelles.
- Exigences techniques.
- Exigences normatives.
- Sécurité, traçabilité, journalisation.
- Métadonnées, formats, interopérabilité.
- Réversibilité et pérennité.
- Grille d’analyse des offres.

  Atelier pratique

  Construire une grille d’exigences SAE.

9. Organiser la mise en œuvre :

- Spécifications fonctionnelles.
- Architecture technique.
- Paramétrage et intégration.
- Relations métiers, DSI, éditeurs, intégrateurs.
- Documentation projet.
- Gestion des risques et arbitrages.

10. Préparer les tests, la recette et le déploiement :

- Plan de tests.
- Tests de versement, contrôle, conservation, consultation, restitution et élimination.
- Tests de sécurité et habilitations.
- Recette métier et technique.
- Gestion des anomalies.
- Déploiement progressif.
- Procédures et supports utilisateurs.

11. Accompagner le changement et préparer l’exploitation :

- Communication projet.
- Formation des services producteurs.
- Procédures de versement.
- Organisation du support.
- Indicateurs de réussite.
- Préparation de la gouvernance future du SAE.
- Amélioration continue.

12. Intégrer les enjeux actuels : données, IA et sobriété numérique :

- Qualité des métadonnées.
- Recherche augmentée et apports possibles de l’IA.
- Aide à l’indexation, contrôle et extraction.
- Limites et validation humaine.
- Maîtrise des volumes.
- Calcul et réduction de l’empreinte des flux archives.
- Sobriété documentaire et archivage responsable.

Atelier final :

Construire une trame complète de projet SAE :

- opportunité ;

- acteurs ;
- périmètre ;
- applications sources ;
- flux ;
- exigences ;
- risques ;
- solution cible ;
- tests ;
- communication ;
- indicateurs ;
- prochaines étapes.

Compétences cibles :

- Maîtriser le socle métier, normatif et technologique de l'archivage électronique.
- Définir l'opportunité d'un SAE.
- Analyser les besoins et risques d'un projet SAE.
- Construire un cahier des charges fonctionnel.
- Utiliser les normes du domaine.
- Organiser les phases clés d'un projet SAE.
- Préparer les tests, la recette et le déploiement.
- Construire une trame opérationnelle de projet.

Modalités de positionnement

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation.
- Exercices pratiques.
- Travaux dirigés pour la rédaction de spécifications.
- Études de cas contextualisées.
- Construction d'une trame projet SAE.
- QCM de consolidation.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

Ce parcours regroupe FA72, consacré au cadre, aux normes, aux exigences et au positionnement du SAE dans le système d'information, et le module **FA41, centré sur l'AMOA, les exigences, les données, le choix de solution, les tests, la recette et la conduite du changement.**

Après : **FA26 pour gouverner un SAE en production** ; **FAD60 pour préparer certification et audit** ; **FA114 pour traiter le décommissionnement applicatif** ; **FA138 pour approfondir la gouvernance de l'information.**

Méthode pédagogique

- Apports technologiques, méthodologiques et normatifs : 40 %
- Études de cas et ateliers : 40 %
- Débats et échanges autour des projets SAE : 20 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 27 octobre 2026 Au : vendredi 30 octobre 2026** — Distanciel

- **Du : mardi 9 mars 2027 Au : vendredi 12 mars 2027** — Présentiel
- **Du : mardi 1 juin 2027 Au : vendredi 4 juin 2027** — Distanciel
- **Du : mardi 12 octobre 2027 Au : vendredi 15 octobre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

DIGITALISATION

Records Management : maîtriser le cycle de vie des documents et des données d'activité

Le Records Management permet de maîtriser le cycle de vie des documents et données d'activité : création, validation, utilisation, conservation, archivage, destruction ou transfert. Dans un contexte de digitalisation, d'automatisation, de multiplication des outils collaboratifs et d'exigences de conformité, il devient indispensable de définir des règles claires pour identifier, organiser, conserver et sécuriser les documents engageants. Cette formation permet de comprendre les principes, normes et outils du Records Management, d'identifier les documents à valeur probatoire ou stratégique, de définir une politique documentaire et de poser les bases d'un plan d'action adapté à son organisation.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA58 **Niveau avancé** **Valeur sûre**	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Avoir une bonne compréhension de la gestion de l'information en organisation : documentation, archives, systèmes d'information, processus métier ou gouvernance documentaire.	Records managers, archivistes, documentalistes, responsables qualité, responsables conformité, responsables métiers, chefs de projet digitalisation, responsables GED, responsables gouvernance de l'information ou toute personne souhaitant mettre en place une politique documentaire efficace, papier et électronique.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les principes du Records Management et du cycle de vie de l'information
- identifier les documents et données engageants dans les processus d'activité
- se repérer dans les normes et référentiels du Records Management
- construire les bases d'une politique documentaire
- définir des règles de nommage, classement, conservation et accès
- identifier les outils et solutions utiles
- préparer un plan d'action pour structurer le Records Management dans son organisation

Contenu du programme

1. Comprendre les principes du Records Management :

- Définition et finalités du Records Management.
- Documents, records, archives, données d'activité : clarifier les notions.
- Papier, électronique et environnements hybrides.
- Records Management, GED, ECM, archivage électronique, dématérialisation : complémentarités.
- Pourquoi mettre en place une politique documentaire ?
- Enjeux : conformité, preuve, efficacité, sécurité, maîtrise des risques, continuité d'activité.
- Impacts des outils collaboratifs, réseaux sociaux internes, messageries, espaces partagés et automatisation.

2. Se repérer dans le champ normatif :

- Principes de l'ISO 15489.
- Systèmes de management des documents d'activité et ISO 30301.
- Articulation avec la gouvernance de l'information et l'archivage électronique.
- Records Management et exigences réglementaires.
- Notions de cycle de vie, sort final, traçabilité, responsabilité.
- Intégrer les exigences normatives sans alourdir les pratiques.

3. Identifier les documents et données d’activité :

- Cartographier les processus métiers.
- Repérer les documents engageants.
- Identifier les documents critiques, sensibles ou à valeur probatoire.
- Décrire les caractéristiques de gestion : support, format, localisation, propriétaire, durée, accès, sort final.
- Repérer les risques : pertes, doublons, versions multiples, absence de règles, stockage dispersé.
- Construire un référentiel documentaire.

Atelier pratique

Identifier les records dans un processus métier et définir leurs caractéristiques de gestion.

---

4. Définir les outils du Records Management :

- Politique documentaire.
- Plan de classement.
- Règles de nommage.
- Référentiel documentaire.
- Tableau de gestion.
- Règles de conservation.
- Procédures de création, validation, diffusion, conservation et destruction.
- Droits d’accès et responsabilités.
- Indicateurs de pilotage.

---

5. Articuler Records Management et solutions numériques :

- GED, SAE, espaces collaboratifs, ECM, outils métiers.
- Périmètre fonctionnel attendu.
- Métadonnées et cycle de vie.
- Automatisation des règles de conservation.
- Recherche, traçabilité et auditabilité.
- Démonstration ou illustration d’un outil intégrant une brique Records Management.
- Points de vigilance dans le choix d’une solution.

---

6. Construire une démarche projet :

- Objectifs et périmètre.
- Diagnostic de maturité documentaire.
- Acteurs à mobiliser.
- Phases critiques.
- Gouvernance de la politique documentaire.
- Sensibilisation et accompagnement des utilisateurs.
- Priorisation des actions.
- Définition d’un plan d’action.

Atelier final :

Initier un plan d’action Records Management :

- périmètre prioritaire ;
- processus concernés ;
- documents engageants ;
- règles à formaliser ;
- outils nécessaires ;

- acteurs ;
- risques ;
- premières actions à mener.

Compétences cibles :

- Comprendre les principes du Records Management.
- Identifier les documents d’activité et leurs exigences de gestion.
- Se repérer dans le champ normatif du RM.
- Structurer une politique documentaire.
- Définir les outils de base : plan de classement, règles de nommage, référentiel, tableau de gestion.
- Préparer un projet de Records Management adapté à son organisation.
- Anticiper les liens avec la GED et l’archivage électronique.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation.
- Exercices pratiques.
- Étude de cas.
- Démonstration d’un outil intégrant une brique Records Management.
- QCM de consolidation.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA46 pour les fondamentaux de la dématérialisation** ou **FA72 pour l’archivage électronique.**
- **Après** : **FA138 pour élargir vers une gouvernance globale de l’information** ; **FA114 pour traiter le cycle de vie applicatif et le décommissionnement** ; **FA41** ou **FA42 pour piloter un projet SAE.**

Méthode pédagogique

- Apports théoriques et méthodologiques : 40 %
- Échanges et retours d’expérience : 25 %
- Exercices d’application : 25 %
- Démonstration ou illustration d’outil : 10 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 8 décembre 2026 Au : mercredi 9 décembre 2026** — Distanciel
- **Du : jeudi 4 février 2027 Au : vendredi 5 février 2027** — Distanciel
- **Du : mardi 18 mai 2027 Au : mercredi 19 mai 2027** — Présentiel
- **Du : mardi 28 septembre 2027 Au : mercredi 29 septembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

DIGITALISATION

Accessibilité numérique des documents et services en ligne : PDF, formulaires, GED et intranet

L’accessibilité numérique est un enjeu de qualité, d’inclusion, de conformité et d’expérience utilisateur. Les documents PDF, formulaires, portails documentaires, intranets, GED et services en ligne doivent être pensés pour être consultables et utilisables par tous, y compris les personnes en situation de handicap. Cette formation permet de comprendre les principes de l’accessibilité numérique, d’identifier les principaux défauts dans les documents et services en ligne, de produire des contenus plus accessibles et d’intégrer ces exigences dans les projets de digitalisation.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA147 Nouveauté Niveau intermédiaire	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Chefs de projet digitalisation, responsables communication, documentalistes, responsables intranet, responsables GED, DSI, webmasters, chargés de mission handicap, responsables qualité, collectivités, établissements publics ou toute personne produisant, publiant ou diffusant des documents et services numériques.	Avoir une pratique des documents numériques, sites web, intranets, PDF, formulaires ou outils de gestion documentaire. Aucun prérequis technique avancé n’est nécessaire.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les enjeux de l’accessibilité numérique
- identifier les obligations, référentiels et bonnes pratiques applicables
- repérer les défauts fréquents dans les PDF, formulaires, intranets, GED ou pages web
- produire des documents numériques plus accessibles
- intégrer l’accessibilité dès la conception d’un projet digital
- dialoguer avec des prestataires, DSI ou contributeurs
- construire une checklist de contrôle accessibilité

Contenu du programme

1. Comprendre l’accessibilité numérique :

- Définition et enjeux : inclusion, qualité de service, conformité, expérience utilisateur.
- Handicaps visuels, moteurs, cognitifs, auditifs : impacts sur les usages numériques.
- Accessibilité des sites, intranets, applications, GED, PDF, formulaires et documents bureautiques.
- Accessibilité et sobriété : simplicité, clarté, lisibilité.
- Rôle des producteurs de contenus, chefs de projet, DSI, métiers et prestataires.

2. Se repérer dans les règles et référentiels :

- Principes généraux de l’accessibilité numérique.
- Référentiel général d’amélioration de l’accessibilité.
- Obligations de publication, conformité et amélioration continue selon les contextes.
- Déclaration d’accessibilité, schéma pluriannuel, plan d’action : repères.
- Ce qu’il faut demander à un prestataire ou éditeur.
- Accessibilité dans un cahier des charges.

3. Produire des documents numériques accessibles :

- Structurer correctement un document : titres, styles, ordre de lecture.
- Rendre un PDF plus accessible.
- Alternatives textuelles pour les images.
- Tableaux lisibles.
- Liens explicites.
- Contrastes et lisibilité.
- Langage clair.
- Vérification avant publication.
- Limites des documents scannés ou images de texte.

Atelier pratique

Analyser un document PDF ou bureautique et identifier les améliorations prioritaires.

---

4. Concevoir des formulaires et services en ligne accessibles :

- Champs, libellés, aide à la saisie.
- Messages d'erreur compréhensibles.
- Navigation au clavier.
- Ordre logique de lecture.
- Simplicité des parcours.
- Accessibilité des pièces jointes.
- Accessibilité dans les workflows documentaires.
- Cas des formulaires internes, demandes usagers, portails RH, outils documentaires.

---

5. Accessibilité des GED, intranets et portails documentaires :

- Accès aux documents.
- Moteur de recherche et filtres.
- Métadonnées et intitulés compréhensibles.
- Arborescences et navigation.
- Téléchargement de documents.
- Notices, résumés, fichiers joints.
- Rôle des contributeurs dans la qualité d'accessibilité.
- Points à intégrer dans un projet GED ou intranet.

---

6. Tester, contrôler et améliorer :

- Tests simples à réaliser sans être expert.
- Vérifier les titres, liens, alternatives, contrastes, ordre de lecture.
- Utiliser des outils de contrôle.
- Construire une checklist.
- Prioriser les corrections.
- Organiser une démarche d'amélioration continue.
- Sensibiliser les contributeurs.

Atelier final

Construire une checklist accessibilité applicable à ses documents, formulaires ou services numériques.

Compétences cibles :

- Comprendre les enjeux de l'accessibilité numérique.
- Repérer les défauts fréquents dans les documents et services numériques.
- Produire des documents PDF et contenus plus accessibles.

- Intégrer l’accessibilité dans un projet GED, intranet ou service en ligne.
- Dialoguer avec des prestataires et contributeurs.
- Construire une checklist de contrôle et d’amélioration.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement en amont.
- Exercices d’analyse de documents.
- Étude de cas.
- Production d’une checklist accessibilité.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA46 pour les fondamentaux de la digitalisation** ou **FA45 pour les projets GED et gestion de contenus.**
- **Après** : **FA113 pour intégrer l’accessibilité dans une démarche de dématérialisation responsable**, **FA135 pour accompagner le changement et sensibiliser les contributeurs**, **FA138 pour l’intégrer à une gouvernance de l’information.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Démonstrations : 15 %
- Exercices pratiques : 40 %
- Échanges et retours d’expérience : 15 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : vendredi 29 janvier 2027 Au : vendredi 29 janvier 2027** — Distanciel
- **Du : vendredi 21 mai 2027 Au : vendredi 21 mai 2027** — Présentiel
- **Du : vendredi 24 septembre 2027 Au : vendredi 24 septembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

DIGITALISATION

Dématérialisation en santé : flux, conformité, données sensibles et archivage

Les établissements de santé sont confrontés à une transformation profonde de leurs flux documentaires et informationnels : dossiers patients, documents administratifs, pièces justificatives, courriers, consentements, facturation, archives, données sensibles, échanges sécurisés et conformité réglementaire. Cette formation permet de faire le point sur l'état de l'art de la dématérialisation en santé, d'identifier les flux prioritaires, d'évaluer les risques, de repérer les obligations et de construire une première feuille de route adaptée à son établissement.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD110 Niveau intermédiaire Valeur sûre · Secteur médical	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Directeurs de l'information médicale, responsables d'établissement, archivistes hospitaliers, responsables informatiques, responsables qualité, responsables administratifs, responsables des moyens généraux, DSI, chefs de projet ou toute personne impliquée dans les projets de modernisation et de dématérialisation d'un établissement de santé.	Être impliqué dans les projets de modernisation, de digitalisation ou de gestion de l'information d'un établissement de santé.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les enjeux de la dématérialisation dans les établissements de santé
- identifier les principaux flux administratifs, médicaux et documentaires concernés
- repérer les risques liés aux données sensibles, à la traçabilité et à la conformité
- évaluer le niveau de maturité de son établissement
- prioriser les chantiers de dématérialisation
- articuler dématérialisation, GED, archivage électronique et sécurité
- construire une première feuille de route opérationnelle

Contenu du programme

1. Comprendre les enjeux de la dématérialisation en santé :

- État de l'art de la dématérialisation dans les établissements de santé.
- Enjeux administratifs, médicaux, organisationnels et réglementaires.
- Gains attendus : accès à l'information, réduction des délais, traçabilité, fluidité des processus.
- Risques : données sensibles, erreurs de classement, sécurité, perte de preuve, non-conformité.
- Acteurs concernés : direction, DIM, DSI, archives, qualité, métiers, soignants, administratif.
- Spécificités du secteur santé : confidentialité, continuité, criticité, multiplicité des flux.

2. Identifier les flux concernés :

- Flux administratifs : admissions, facturation, RH, achats, dossiers administratifs.
- Flux médicaux : dossiers patients, comptes rendus, prescriptions, consentements, résultats, images.
- Flux entrants et sortants : courriers, pièces justificatives, mails, formulaires.
- Documents hybrides papier / numérique.

- Applications sources et outils métiers.
- Cartographie des flux existants.
- Priorisation selon obligations, risques, productivité et valeur métier.

Atelier pratique
Cartographier les principaux flux documentaires d’un établissement de santé.

---

3. Se repérer dans les obligations et risques :

- Données de santé et données personnelles.
- Confidentialité, droits d’accès et habilitations.
- Traçabilité des consultations et traitements.
- Durées de conservation.
- Archivage des dossiers et pièces associées.
- Sécurité du système d’information.
- Risques liés à la numérisation, à la circulation et au stockage des documents.
- Points de vigilance en cas d’externalisation.

---

4. Comprendre les outils et briques techniques :

- GED, dossier patient informatisé, SAE, coffre-fort numérique, parapheur, signature électronique.
- Capture, numérisation, OCR, indexation, workflow.
- Interopérabilité avec les outils métiers.
- Sécurité et habilitations.
- Archivage électronique et conservation probante.
- Choisir une solution adaptée au contexte de l’établissement.
- Points à demander aux éditeurs et prestataires.

---

5. Évaluer la maturité de son établissement :

- Où se situe l’établissement ?
- Quels flux sont déjà dématérialisés ?
- Quels flux restent papier ou hybrides ?
- Quels sont les irritants ?
- Quels risques sont les plus critiques ?
- Quels chantiers sont déjà engagés ?
- Quels chantiers doivent être lancés, améliorés ou refondus ?

Atelier pratique
Réaliser un autodiagnostic de maturité et identifier les priorités.

---

6. Construire une feuille de route :

- Prioriser les chantiers.
- Distinguer actions rapides et projets structurants.
- Identifier les acteurs à mobiliser.
- Prévoir les impacts organisationnels.
- Anticiper la conduite du changement.
- Définir des indicateurs : délai de traitement, qualité, sécurité, usage, conformité.
- Construire une trajectoire progressive.

Atelier final :

Formaliser une feuille de route pour son établissement :

- flux prioritaires ;
- risques ;
- actions à lancer ;
- chantiers à améliorer ;
- outils concernés ;
- acteurs ;
- indicateurs ;
- prochaines étapes.

Compétences cibles :

- Connaître les principaux enjeux réglementaires et organisationnels de l'information en santé.
- Identifier les flux et processus concernés par la dématérialisation.
- Comprendre les risques liés aux données sensibles et à l'archivage.
- Évaluer la maturité de son établissement.
- Prioriser les chantiers de dématérialisation.
- Construire une feuille de route opérationnelle.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation.
- Études de cas contextualisées dans des établissements de santé.
- Checklist d'auto-évaluation.
- QCM de consolidation.
- Production d'une première feuille de route.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA46 pour les fondamentaux de la dématérialisation** ou **FA72 pour l'archivage électronique.**
- **Après** : **FA45** ou **FA70 pour piloter un projet GED** ; **FA41** ou **FA42 pour piloter un projet SAE** ; **FA135 pour accompagner la conduite du changement** ; FA147 pour intégrer l'accessibilité des documents et services numériques.

Déclinaison intra possible :

En intra, la formation peut être construite à partir des flux réels de l'établissement : admissions, dossiers patients, documents administratifs, archives, circuits de validation, facturation ou relation usager. Elle peut déboucher sur une feuille de route priorisée et contextualisée.

Méthode pédagogique

- Retours d'expérience sur des projets : 50 %
- Échanges sur les méthodologies à déployer : 25 %
- Études de cas et autodiagnostic : 25 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 1 février 2027 Au : lundi 1 février 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 31 mai 2027 Au : lundi 31 mai 2027** — Distanciel
- **Du : vendredi 8 octobre 2027 Au : vendredi 8 octobre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08

Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

DIGITALISATION

Digitalisation et IA : automatiser les flux documentaires de la capture à l'archivage

Les projets de digitalisation évoluent rapidement avec l'intégration de l'intelligence artificielle dans les outils de capture, de classement, de workflow, de recherche, de traitement documentaire et d'archivage. L'IA peut aider à automatiser ou assister certaines étapes : typage des documents, extraction d'informations, génération de métadonnées, contrôle de cohérence, orientation dans un workflow, synthèse de dossiers ou recherche augmentée. Cette formation permet de comprendre comment l'IA peut s'intégrer dans les flux documentaires, de la capture à l'archivage, sans perdre de vue les exigences de qualité, de traçabilité, de sécurité, de conformité et de validation humaine.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA146 **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Chefs de projet digitalisation, responsables GED, documentalistes, archivistes, records managers, responsables de services métiers, DSI, AMOA, responsables qualité, responsables transformation numérique ou toute personne impliquée dans l'optimisation des flux documentaires.	Avoir une connaissance générale des processus documentaires ou des projets de dématérialisation. Une première sensibilisation aux IA génératives est utile mais non obligatoire.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les apports de l'IA dans les flux documentaires
- identifier les étapes d'un processus pouvant être assistées ou automatisées
- distinguer capture intelligente, OCR, LAD/RAD, IA générative, workflow et agent IA
- repérer les cas d'usage pertinents dans une GED, un SAE ou un processus métier
- évaluer les gains, risques et prérequis d'un flux documentaire augmenté
- formaliser une première cartographie de flux documentaire intégrant l'IA
- définir les points de contrôle, de validation et de gouvernance

Contenu du programme

1. Comprendre l'évolution des flux documentaires :

- De la dématérialisation classique aux flux documentaires augmentés.
- Capture, numérisation, OCR, LAD/RAD, extraction de données, classification automatique.
- Apports récents de l'IA générative et des agents IA.
- Articulation entre GED, workflow, parapheur, signature électronique, SAE et outils métiers.
- Ce que l'IA peut automatiser, assister ou simplement accélérer.
- Limites et points de vigilance : erreurs, biais, confidentialité, conformité, qualité documentaire.

2. Cartographier un flux documentaire de bout en bout :

- Identifier les flux entrants : courrier, mails, formulaires, PDF, pièces justificatives, documents métiers.
- Décrire les étapes : réception, capture, qualification, classement, traitement, validation, diffusion, archivage.
- Repérer les tâches manuelles, les ressaisies et les points de friction.
- Identifier les données et métadonnées nécessaires.
- Définir les responsabilités entre métiers, DSI, archives, conformité et qualité.
- Visualiser le flux sous forme de schéma simple.

Atelier pratique

Cartographier un flux documentaire existant et identifier les irritants, risques et opportunités d'automatisation.

3. Identifier les usages de l'IA dans le flux documentaire :

- Typage automatique de documents.
- Extraction d'informations clés.
- Génération ou enrichissement de métadonnées.
- Classement et orientation vers le bon service.
- Résumé et synthèse d'un dossier.
- Contrôle de cohérence.
- Aide à la rédaction d'une réponse ou d'une décision.
- Recherche augmentée dans les documents.
- Préparation à l'archivage ou au versement dans un SAE.

4. Concevoir un workflow documentaire augmenté :

- Définir les étapes automatisées, assistées et manuelles.
- Positionner les contrôles humains.
- Formaliser les règles de validation.
- Déterminer les sorties attendues : notification, dossier GED, tableau de suivi, versement SAE, note de synthèse.
- Articuler IA, workflow et règles métier.
- Identifier les indicateurs : temps de traitement, qualité, erreurs, satisfaction, traçabilité.

Atelier pratique

Transformer un flux classique en flux documentaire augmenté par l'IA.

5. Préparer les documents et données nécessaires :

- Qualité des sources.
- Formats et structuration des documents.
- Métadonnées.
- Référentiels, plans de classement et règles de nommage.
- Données sensibles ou confidentielles.
- Droits d'accès.
- Durées de conservation et cycle de vie.
- Conditions d'archivage et de restitution.

6. Sécuriser et gouverner le flux documentaire augmenté :

- Validation humaine et responsabilité.
- Traçabilité des traitements.
- Gestion des erreurs.
- Confidentialité et RGPD.
- Preuve, intégrité et archivage.
- Relation avec la gouvernance documentaire et la gouvernance IA.
- Critères pour choisir les bons outils ou dialoguer avec un éditeur / intégrateur.

Atelier final :

Construire une fiche de cadrage d'un flux documentaire augmenté :

- processus ciblé ;
- irritants ;

- étapes du flux ;
- apports possibles de l'IA ;
- données nécessaires ;
- contrôles humains ;
- risques ;
- indicateurs ;
- prochaines étapes.

Compétences cibles :

- Identifier les usages de l'IA dans les processus documentaires.
- Cartographier un flux documentaire.
- Concevoir un workflow documentaire augmenté.
- Évaluer les prérequis documentaires, techniques et organisationnels.
- Définir les règles de contrôle et de gouvernance.
- Préparer une fiche de cadrage pour un projet de flux documentaire augmenté.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement en amont.
- Exercices pratiques.
- Cartographie de flux.
- Construction d'une fiche de cadrage.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

Avant : **FA46 pour les fondamentaux de la dématérialisation** ou **FAD50 pour les bases de l'IA générative.**

Après : **FA45 pour piloter un projet GED**, **FA70 pour suivre le parcours complet de dématérialisation**, FA143 pour approfondir les agents et workflows IA, **FA89 pour cadrer un projet IA.**

Déclinaison intra possible :

En intra, cette formation peut être centrée sur les flux réels de l'organisation : courrier entrant, factures, demandes usagers, dossiers administratifs, procédures RH, workflows de validation ou circuits documentaires métier. Elle peut déboucher sur une cartographie opérationnelle, une priorisation des cas d'usage IA et une feuille de route d'automatisation documentaire.

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Démonstrations et exemples : 20 %
- Ateliers pratiques : 40 %
- Échanges et retours d'expérience : 10 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 18 mars 2027 Au : jeudi 18 mars 2027** — Distanciel
- **Du : mardi 8 juin 2027 Au : mardi 8 juin 2027** — Distanciel
- **Du : mercredi 6 octobre 2027 Au : mercredi 6 octobre 2027** — Présentiel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

DIGITALISATION

Décommissionner les applications : données, risques et archivage pérenne

Les applications s’empilent dans les organisations : elles évoluent, se recouvrent, deviennent obsolètes, coûtent cher à maintenir ou contiennent des données critiques difficiles à retrouver. Le décommissionnement applicatif permet de réduire les coûts, limiter les risques, améliorer la conformité et maîtriser le cycle de vie des données. Cette formation apporte une méthode pour préparer le décommissionnement d’une application : identifier les données à conserver, les données à détruire, les besoins de restitution, les droits d’accès, les formats, les risques juridiques, les responsabilités et les solutions d’archivage pérenne.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA114 **Niveau avancé**	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	DSI, directions métiers, chefs de projet SI, responsables dématérialisation, responsables archivage, records managers, responsables conformité, responsables data, responsables applicatifs ou toute personne impliquée dans la gestion du cycle de vie des applications et des données.	Avoir une bonne compréhension des concepts de dématérialisation, de gestion documentaire ou d’archivage. Une expérience des projets SI ou applicatifs est un plus.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les enjeux et bénéfices d’une démarche de décommissionnement
- identifier les applications candidates au décommissionnement
- analyser la criticité, la valeur métier et les risques associés
- qualifier les données et documents à conserver ou éliminer
- définir les besoins de restitution et droits d’accès
- préparer l’extraction, le tri, la conversion et l’archivage des données
- organiser le projet avec les métiers, la DSI, les archives et la conformité
- limiter les risques juridiques, techniques et organisationnels

Contenu du programme

1. Comprendre les enjeux du décommissionnement applicatif :

- Pourquoi décommissionner ?
- Applications obsolètes, redondantes ou coûteuses.
- Dette applicative et dette informationnelle.
- Coûts de maintenance et de stockage.
- Risques : accès difficile, non-conformité, données sensibles, perte de preuve, dépendance technologique.
- Opportunités : réduction des coûts, conformité, simplification du SI, meilleure maîtrise des données.
- Décommissionnement et archivage : articulation nécessaire.

2. Identifier les applications et prioriser :

- Inventaire applicatif.
- Cartographie des applications.
- Critères d’analyse : fonction, fréquence d’usage, ancienneté, criticité, valeur métier, risques, coûts.
- Données disponibles dans une CMDB ou référentiel applicatif.
- Identifier les doublons et applications à faible usage.

- Prioriser les applications candidates.
- Construire une grille de décision.

Atelier pratique

Qualifier plusieurs applications selon une grille de criticité et de valeur métier.

---

3. Analyser les données et documents à conserver :

- Nature des données : métier, personnelles, financières, juridiques, techniques, historiques.
- Données à conserver, éliminer, anonymiser ou transférer.
- Durées de conservation.
- Exigences RGPD et conformité.
- Données critiques ou probantes.
- Besoins de consultation future.
- Besoins de restitution, preuve et audit.
- Analyse des droits d’accès.

---

4. Préparer l’extraction, le tri et l’archivage :

- Extraction des données.
- Formats et technologies de stockage.
- Conversion et normalisation.
- Conservation des liens entre données et documents.
- Métadonnées.
- Documentation du contexte applicatif.
- Archivage standard ou archivage à valeur probatoire.
- Accès autorisés et outils de consultation.
- Tests de restitution.

Atelier pratique

Définir un scénario d’archivage pour une application à décommissionner.

---

5. Organiser le projet de décommissionnement :

- Rôles à répartir entre DSI, métiers, archives, juridique, conformité, sécurité.
- Gouvernance projet.
- Communication autour du projet.
- Étapes : diagnostic, qualification, extraction, contrôle, archivage, validation, fermeture.
- Points d’attention pour limiter les risques.
- Planification et jalons.
- Documentation projet.
- Gestion des incidents et anomalies.

---

6. Sécuriser et contrôler :

- Traçabilité des actions.
- Vérification des exports.
- Tests de consultation et restitution.
- Contrôle des droits.
- Validation métier.
- Validation juridique et archivistique.
- Suppression ou désactivation de l’application.
- Conservation de la preuve du décommissionnement.

---

7. Atelier final : cadrer un projet de décommissionnement :

Les participants construisent une fiche de cadrage :

- application concernée ;
- valeur métier ;
- criticité ;
- données à conserver ;
- données à éliminer ;
- besoins d'accès ;
- formats ;
- risques ;
- acteurs ;
- scénario d'archivage ;
- étapes projet ;
- points de contrôle.

Compétences cibles :

- Comprendre les enjeux d'une démarche de décommissionnement.
- Identifier les applications candidates.
- Qualifier les données à archiver, restituer ou éliminer.
- Repérer les points critiques du projet.
- Préparer l'extraction, le tri et l'archivage des données.
- Organiser la répartition des rôles entre métiers et SI.
- Acquérir une méthodologie cohérente pour limiter les risques.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement en amont.
- Études de cas.
- Retour d'expérience.
- Cadrage d'un projet de décommissionnement.
- QCM de consolidation.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA138 pour la gouvernance de l'information**, **FA72 pour l'archivage électronique** ou **FA58 pour le Records Management.**
- **Après** : **FA41 pour piloter un projet SAE, FA26 pour gouverner un SAE en production**, **FA113 pour intégrer la sobriété et la réduction de la dette informationnelle.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 50 %
- Études de cas et retours d'expérience : 35 %
- Travaux dirigés : 15 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : vendredi 2 avril 2027 Au : vendredi 2 avril 2027** — Présentiel
- **Du : vendredi 14 mai 2027 Au : vendredi 14 mai 2027** — Distanciel

- **Du : mardi 23 novembre 2027 Au : mardi 23 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

DIGITALISATION

Gouvernance d’un SAE en production : procédures, contrôles et amélioration continue

Un système d’archivage électronique en production ne se limite pas à une solution technique. Il doit reposer sur une gouvernance claire, des documents cadre, des procédures, des rôles définis, des engagements de service, des contrôles réguliers et une démarche d’amélioration continue. Cette formation permet de structurer la gouvernance opérationnelle d’un SAE : définir les responsabilités, formaliser les documents de référence, organiser les contrôles, préparer les audits et sécuriser l’évolution du service dans le temps.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA26 Niveau avancé	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Responsables ou acteurs impliqués dans l’exploitation d’un système d’archivage électronique : archivistes, records managers, responsables SAE, chefs de projet, informaticiens, responsables qualité, conformité, sécurité ou gouvernance de l’information.	Avoir suivi le stage **FA41 Piloter un projet SAE : exigences, données, AMOA et mise en œuvre-** ou **FA42 —Conduire un projet de SAE pérenne et à valeur probatoire** (Parcours complet SAE), ou disposer de connaissances équivalentes sur le fonctionnement d’un système d’archivage électronique.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- définir les rôles et responsabilités des acteurs d’un SAE
- identifier les documents cadre nécessaires à la gouvernance du service
- formaliser une politique d’archivage, un contrat de service et des procédures
- définir les niveaux de service et engagements associés
- organiser les contrôles, audits internes et revues périodiques
- mettre en place une démarche d’amélioration continue
- préparer les conditions d’une certification ou d’un audit externe

Contenu du programme

Comprendre les enjeux d’un SAE en production :

- Passage du mode projet au mode service.
- Responsabilités juridiques, fonctionnelles et techniques.
- Exigences de preuve, traçabilité, sécurité et pérennité.
- Risques en production : dérive des pratiques, absence de procédures, défaut de contrôle, obsolescence, incidents, rupture de service.
- Lien avec la gouvernance de l’information et le records management.

Définir les rôles et responsabilités :

- Autorité d’archivage.
- Autorité juridique.
- Opérateur de versement.
- Service producteur ou service versant.
- Exploitant technique.
- DSI, RSSI, juridique, qualité, métiers.
- Responsabilités en matière de versement, contrôle, conservation, communication, élimination et restitution.
- Construire une matrice RACI adaptée au SAE.

Atelier pratique
Modéliser les rôles et responsabilités d’un SAE en production.

Formaliser les documents cadre du SAE :

- Politique d’archivage.
- Déclaration des pratiques d’archivage.
- Contrat de service.
- Politique de sécurité du système d’information.
- Procédures de versement, consultation, restitution, élimination.
- Convention avec les services versants.
- Journalisation, traçabilité et documentation de preuve.
- Gestion documentaire des documents cadre eux-mêmes.

Définir les niveaux de service :

- Disponibilité.
- Délais de traitement.
- Niveaux de sécurité.
- Engagements de conservation.
- Réversibilité.
- Support et assistance.
- Indicateurs de performance et qualité.
- Gestion des incidents et anomalies.

  Atelier pratique
  Définir les niveaux de service attendus pour un SAE selon plusieurs contextes d’usage.

Organiser les contrôles et l’amélioration continue :

- Pourquoi auditer régulièrement un SAE ?
- Contrôles sur les versements.
- Contrôles sur les métadonnées.
- Contrôles sur les formats.
- Contrôles de traçabilité.
- Contrôles de sécurité et habilitations.
- Suivi des incidents.
- Revues périodiques et plans d’action.
- Gestion des évolutions fonctionnelles et techniques.

Préparer audit et certification :

- Identifier les référentiels applicables.
- Évaluer son niveau de conformité.
- Préparer les preuves documentaires.
- Anticiper les écarts fréquents.
- Organiser les responsabilités avant audit.
- Construire un plan de remédiation.
- Positionner la certification dans une démarche qualité globale.

Atelier final : gouvernance opérationnelle d’un SAE :

Les participants construisent une trame de gouvernance :

- acteurs et responsabilités ;

- documents cadre à produire ;
- niveaux de service ;
- contrôles à organiser ;
- indicateurs ;
- risques ;
- plan d’amélioration continue ;
- préparation éventuelle à l’audit.

Compétences cibles :

- Modéliser les rôles et responsabilités d’un SAE.
- Rédiger ou structurer les documents cadre.
- Définir les niveaux de service.
- Organiser les contrôles et audits internes.
- Mettre en place une démarche d’amélioration continue.
- Préparer le SAE à une certification ou à un audit de conformité.

Modalités de positionnement

- Questionnaire de positionnement en amont.
- Travaux dirigés autour de la gouvernance SAE.
- Étude de cas contextualisée.
- Construction d’une matrice de responsabilités.
- QCM de consolidation.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

- Avant : FA41 ou FA42.
- Après : FAD60 pour préparer certification et audit ; FA138 pour approfondir la gouvernance de l’information ; FA114 pour traiter les enjeux d’archivage liés au décommissionnement applicatif.

Méthode pédagogique

- Apports théoriques : 25 %
- Apports méthodologiques : 30 %
- Études de cas : 25 %
- Retours d’expérience et échanges : 20 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 12 novembre 2026 Au : vendredi 13 novembre 2026** — Distanciel
- **Du : mardi 16 mars 2027 Au : mercredi 17 mars 2027** — Distanciel
- **Du : jeudi 10 juin 2027 Au : vendredi 11 juin 2027** — Présentiel
- **Du : mardi 9 novembre 2027 Au : mercredi 10 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08

Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

DIGITALISATION

Certification d’un SAE : exigences, audit et préparation à la conformité

La certification d’un système d’archivage électronique suppose de comprendre les exigences normatives, d’identifier les points de contrôle, de constituer les preuves attendues et de préparer l’organisation à l’audit. Cette démarche ne concerne pas uniquement l’outil : elle porte aussi sur les procédures, la gouvernance, la sécurité, la documentation, les contrats, les tests et l’amélioration continue. Cette formation permet de comprendre les exigences associées à la certification d’un SAE, d’anticiper les attendus d’un audit et de construire une démarche de mise en conformité réaliste.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD60 Niveau avancé	**1 jour (7h00)** **700 €** nets de TVA*	Décideurs en charge de la gouvernance de l’information, responsables archivage, records managers, chefs de projet MOA/MOE, responsables qualité, responsables conformité, managers techniques, éditeurs, intégrateurs ou tiers archiveurs impliqués dans un projet de SAE ou une démarche de certification.	Avoir une bonne compréhension du fonctionnement d’un SAE. Avoir suivi FA72, FA41, FA42 ou FA26 constitue une bonne préparation.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les exigences applicables à la certification d’un SAE
- identifier les points de contrôle à anticiper
- préparer la documentation et les preuves attendues
- analyser les écarts entre l’existant et les exigences
- construire une démarche d’auto-évaluation ou de pré-audit
- définir un plan de mise en conformité
- préparer les équipes à l’audit de certification

Contenu du programme

1. Comprendre la logique de certification d’un SAE :

- Pourquoi certifier un SAE ?
- Certification, conformité, audit, contrôle : clarifier les notions.
- Les référentiels de référence.
- Place des normes NF Z42-013 et ISO 14641.
- Certification NF461 : objectifs, périmètre et logique générale.
- Ce qui est audité : outil, organisation, procédures, preuves, sécurité, exploitation.
- Les bénéfices et limites d’une certification.

2. Identifier les exigences à maîtriser :

- Exigences fonctionnelles.
- Exigences organisationnelles.
- Exigences de sécurité.
- Exigences de traçabilité et journalisation.
- Exigences relatives aux métadonnées.
- Exigences de conservation, restitution, destruction et réversibilité.

- Exigences documentaires : politiques, procédures, contrats, preuves.
- Exigences liées aux tests et contrôles.

---

3. Préparer les preuves et la documentation :

- Politique d’archivage.
- Déclaration des pratiques d’archivage.
- Contrats de service.
- Politique de sécurité.
- Procédures d’exploitation.
- Documentation technique.
- Documentation des contrôles.
- Journaux, traces, attestations et éléments de preuve.
- Organisation et maintien à jour du référentiel documentaire.

Atelier pratique

Identifier les documents et preuves nécessaires à partir d’un cas SAE.

---

4. Réaliser un état des lieux et une auto-évaluation :

- Construire une grille de pré-audit.
- Identifier les écarts.
- Prioriser les actions.
- Évaluer les risques associés aux écarts.
- Définir les responsabilités.
- Organiser les actions correctives.
- Préparer les arbitrages.

---

5. Comprendre le déroulement d’un audit :

- Préparation de l’audit.
- Acteurs impliqués.
- Documents à mobiliser.
- Entretiens, vérifications, tests et observations.
- Points sensibles fréquemment relevés.
- Gestion des non-conformités.
- Rapport d’audit et plan d’action.
- Suivi post-audit.

---

6. Construire son plan de mise en conformité :

- Définir les chantiers prioritaires.
- Répartir les responsabilités.
- Mettre à jour les procédures.
- Organiser les tests et contrôles.
- Préparer les équipes.
- Constituer le dossier de preuves.
- Planifier les étapes jusqu’à l’audit.

Atelier final :

Construire une feuille de route de préparation à l’audit :

- exigences prioritaires ;
- écarts identifiés ;

- preuves à produire ;
- actions correctives ;
- acteurs impliqués ;
- échéances ;
- points de vigilance.

Compétences cibles :

- Comprendre les exigences de certification d’un SAE.
- Identifier les preuves et documents attendus.
- Réaliser une auto-évaluation ou un pré-audit.
- Préparer une démarche de mise en conformité.
- Anticiper le déroulement d’un audit.
- Construire un plan d’action opérationnel.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement en amont.
- Travaux dirigés autour de la démarche d’audit.
- Étude de cas de mise en conformité.
- Construction d’une grille de pré-audit.
- QCM de consolidation.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA26 pour structurer la gouvernance d’un SAE en production.**
- **Après** : **accompagnement intra de préparation à l’audit, FA138 pour consolider la gouvernance de l’information**, **FA114 pour traiter les applications sources et données à archiver.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques et techniques : 45 %
- Études de cas et retours d’expérience : 35 %
- Travaux dirigés autour de la démarche d’audit : 20 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 26 novembre 2026 Au : jeudi 26 novembre 2026** — Distanciel
- **Du : lundi 15 mars 2027 Au : lundi 15 mars 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 7 juin 2027 Au : lundi 7 juin 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 8 novembre 2027 Au : lundi 8 novembre 2027** — Présentiel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

DIGITALISATION

Copie fidèle et norme NF Z42-026 : numériser, contrôler et éliminer le papier en confiance

Créer une copie fidèle et envisager la destruction du papier d'origine suppose de respecter un processus fiable, documenté, contrôlé et traçable. La norme NF Z42-026 fournit un cadre méthodologique et technique pour mettre en place une chaîne de numérisation fiable dans un environnement de confiance numérique. Cette formation permet de comprendre les exigences de la copie fidèle, d'identifier les étapes du processus de numérisation, de définir les contrôles à mettre en œuvre et de préparer une démarche de mise en conformité ou d'audit.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD61 Niveau avancé	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Décideurs en charge de la gouvernance de l'information, responsables archivage, records managers, chefs de projet MOA/MOE, responsables numérisation, responsables qualité, prestataires de numérisation, éditeurs, tiers archiveurs ou toute personne impliquée dans la mise en place d'un processus de copie fidèle.	Avoir de bonnes bases de compréhension des principes de dématérialisation documentaire.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les objectifs et domaines d'application de la norme NF Z42-026
- identifier les exigences d'une chaîne de numérisation fiable
- distinguer les cas d'usage liés à la copie fidèle
- définir les étapes de traitement des documents d'origine
- identifier les métadonnées, éléments de preuve et attestations nécessaires
- organiser les contrôles de qualité et de traçabilité
- préparer une démarche de mise en conformité ou d'audit NF544

Contenu du programme

1. Comprendre la copie fidèle et son cadre :

- Qu'est-ce qu'une copie fidèle ?
- Pourquoi mettre en place un processus de numérisation fiable ?
- Enjeux : productivité, preuve, traçabilité, destruction papier, réduction des volumes.
- Objectifs de la norme NF Z42-026.
- Domaines d'application.
- Termes et définitions.
- Réglementation applicable.
- Place de la copie fidèle dans une chaîne de confiance numérique.

2. Identifier les cas d'usage et responsabilités :

- Les quatre cas d'usage liés à la copie fidèle.
- Qualification de la prestation de numérisation.
- Qualification de l'opérateur de numérisation.
- Rôles du donneur d'ordre, de l'opérateur, du responsable qualité, des archives, de la DSI.
- Convention de numérisation.

- Responsabilités internes et externes.
- Points de vigilance en cas d’externalisation.

3. Maîtriser le processus de numérisation :

- Transfert des documents.
- Réception.
- Préparation matérielle.
- Numérisation.
- Post-numérisation.
- Contrôle des livrables.
- Production des métadonnées.
- Gestion des fichiers numériques.
- Traitement des documents d’origine.
- Suppression des fichiers temporaires ou intermédiaires.

Atelier pratique

Reconstituer une chaîne de numérisation fiable et identifier les contrôles associés.

4. Garantir fidélité, intégrité et traçabilité :

- Fidélité du résultat numérique.
- Traçabilité du processus.
- Contrôles qualité.
- Métadonnées de preuve.
- Attestation de numérisation.
- Empreintes et moyens cryptographiques.
- Portabilité des éléments de preuve.
- Conservation des traces.
- Lien avec GED, SAE et archivage électronique.

5. Documenter et sécuriser le système de numérisation :

- Dossier de description du système de numérisation.
- Capacités de l’outil de production.
- Paramétrage de la chaîne.
- Démarches qualité et sécurité.
- Gestion des incidents.
- Organisation des contrôles.
- Documentation des procédures.
- Mise à jour et amélioration continue.

6. Certification et mise en conformité :

- Principales certifications : logiciel, service, produit.
- Référentiel d’adossement.
- Certification NF544 : logique et points de vigilance.
- Analyse des exigences.
- État des lieux, auto-évaluation et pré-audit.
- Cadrage du projet de mise en conformité.
- Moyens à mettre en œuvre.
- Préparation du dossier de preuve.

Atelier final :

Construire une checklist de mise en conformité copie fidèle :

- périmètre ;
- cas d'usage ;
- acteurs ;
- étapes du processus ;
- contrôles ;
- métadonnées ;
- éléments de preuve ;
- documents à produire ;
- risques ;
- actions prioritaires.

Compétences cibles :

- Comprendre les exigences de la norme NF Z42-026.
- Identifier les éléments à mettre en place dans une chaîne de numérisation.
- Organiser les contrôles de qualité, intégrité et traçabilité.
- Préparer les documents et preuves associés.
- Se préparer à une démarche d'audit ou de certification NF544.
- Dialoguer avec les prestataires, métiers, archives et DSI.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement en amont.
- Travaux dirigés autour des concepts de numérisation.
- Étude de cas contextualisée.
- Construction d'une checklist de conformité.
- QCM de consolidation.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

Avant : **FA46 pour les fondamentaux de la dématérialisation.**
Après : **FAD60 pour approfondir la logique d'audit et certification** ; F**A72 pour comprendre l'archivage électronique** ; **FAD62 pour compléter la chaîne de confiance avec la signature électronique.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques et techniques : 45 %
- Études de cas et retours d'expérience : 35 %
- Travaux dirigés autour des concepts de numérisation fiable : 20 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 22 mars 2027 Au : lundi 22 mars 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 28 juin 2027 Au : lundi 28 juin 2027** — Présentiel
- **Du : vendredi 12 novembre 2027 Au : vendredi 12 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08

Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

DIGITALISATION

Signature électronique, eIDAS 2 et services de confiance numérique

La signature électronique est devenue un levier important de digitalisation des processus : contrats, bons de commande, actes administratifs, documents RH, circuits de validation, parapheurs, décisions, documents engageants. Elle permet d'accélérer les échanges, de sécuriser les transactions et de renforcer la preuve, à condition de choisir le bon niveau de signature, le bon scénario d'intégration et le bon cadre de conservation. Cette formation permet de comprendre les concepts, niveaux, usages, technologies et exigences juridiques de la signature électronique dans un cadre de confiance numérique. Elle intègre les évolutions liées à eIDAS 2, aux services de confiance, à l'identité numérique et aux impacts sur les processus métiers et le système d'information.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD62 **Niveau avancé**	**1 jour (7h00)** **700 €** nets de TVA*	DSI, directions métiers, chefs de projet dématérialisation, responsables juridiques, responsables conformité, records managers, archivistes, responsables qualité, responsables achats, services administratifs ou toute personne impliquée dans la mise en œuvre de la signature électronique ou de services de confiance numérique.	Avoir une bonne compréhension des concepts de dématérialisation. Avoir suivi **FA46 — Dématérialisation : fondamentaux, capture, numérisation et cadre de confiance,** ou disposer de connaissances équivalentes.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les concepts clés de la signature électronique et des services de confiance
- distinguer les différents niveaux de signature et leurs usages
- identifier les exigences juridiques et réglementaires applicables
- comprendre les apports d'eIDAS 2 et de l'identité numérique européenne
- choisir un scénario d'intégration adapté à un processus métier
- identifier les éléments nécessaires à la constitution de la preuve électronique
- repérer les impacts sur le système d'information, l'organisation et l'archivage
- préparer une démarche de mise en œuvre ou de sécurisation d'un projet

Contenu du programme

1. Comprendre la signature électronique et la confiance numérique :

- Signature électronique : définition, usages, enjeux et idées reçues.
- Ce qui relève ou non d'une signature électronique.
- Différence entre signature, cachet, horodatage, certificat, authentification et preuve.
- Les usages métiers : contrats, RH, achats, marchés publics, décisions, parapheurs, validations internes.
- Bénéfices : réduction des délais, traçabilité, sécurité, fluidité des processus.
- Risques : mauvais niveau de signature, absence de preuve, mauvaise conservation, expérience utilisateur dégradée. Risques aggravés par l'IA.

2. Se repérer dans les niveaux de signature :

- Signature simple.
- Signature avancée.
- Signature qualifiée.

- Cas d’usage associés à chaque niveau.
- Certificats, prestataires et services qualifiés.
- Authentification du signataire.
- Consentement, intégrité et lien avec le document.
- Comment choisir le bon niveau selon le risque du processus ?

Atelier pratique
Qualifier plusieurs cas d’usage et choisir le niveau de signature adapté.

---

3. Comprendre le cadre juridique et réglementaire :

- Cadre juridique national et européen.
- Règlement eIDAS et évolutions eIDAS 2.
- Services de confiance : signature, cachet, horodatage, envoi recommandé électronique (LRE), validation et conservation.
- Identité numérique et portefeuille européen d’identité numérique : repères.
- RGS et recommandations applicables.
- Exigences de preuve, traçabilité et opposabilité, l’archivage probant.
- Points d’attention pour les secteurs publics et privés.

---

4. Constituer et conserver la preuve électronique :

- Les éléments nécessaires à la preuve.
- Journalisation et traces.
- Certificats et horodatage.
- Dossier de preuve.
- Conservation des documents signés.
- Lien avec GED, SAE, coffre-fort numérique et archivage électronique.
- Durées de conservation.
- Restitution et vérification dans le temps.

---

5. Intégrer la signature électronique dans le système d’information :

- Scénarios d’intégration : outil autonome, parapheur, GED, portail, application métier, CRM, ERP.
- Parcours utilisateur.
- Habilitations et authentification.
- Connecteurs et API.
- Sécurité des flux.
- Gestion des documents avant et après signature.
- Interopérabilité et réversibilité.
- Choix éditeur / prestataire.: les QTSP / services de confiance qualifiés. Les PVID : prestataires de vérification d’identité à distance.

---

6. Déployer un projet de signature électronique :

- Identifier les processus candidats.
- Cartographier les circuits de validation.
- Analyser les risques.
- Définir les exigences.
- Rédiger une politique de signature et de gestion de la preuve.
- Accompagner les utilisateurs.
- Mesurer le retour sur investissement.
- Organiser les contrôles et l’amélioration continue.

Atelier final :

Construire une fiche de cadrage d’un projet de signature électronique :

- processus ciblé ;
- documents concernés ;
- niveau de signature ;
- acteurs ;
- outils ;
- preuve ;
- archivage ;
- risques ;
- points de vigilance ;
- prochaines étapes.

Compétences cibles :

- Se repérer dans le cadre réglementaire de la signature électronique.
- Choisir le bon niveau de signature selon un usage métier.
- Identifier les éléments nécessaires à la preuve électronique.
- Intégrer la signature dans un processus documentaire ou métier.
- Dialoguer avec les prestataires, DSI, métiers et juristes.
- Préparer un projet de signature électronique dans un cadre de confiance numérique.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation.
- Travaux dirigés autour des niveaux de signature.
- Études de cas pour choisir le bon niveau de signature.
- Construction d’une fiche de cadrage.
- QCM de consolidation.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA46 pour les fondamentaux de la dématérialisation.**
- **Après** : **FAD116 pour la facture électronique** ; **FAD61 pour la copie fidèle** ; **FA72 pour l’archivage électronique** ; **FA138 pour intégrer la signature dans une gouvernance de l’information plus globale**.

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques et juridiques : 45 %
- Études de cas : 30 %
- Retours d’expérience et échanges : 15 %
- Travaux dirigés : 10 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : vendredi 6 novembre 2026 Au : vendredi 6 novembre 2026** — Distanciel
- **Du : vendredi 26 mars 2027 Au : vendredi 26 mars 2027** — Distanciel
- **Du : jeudi 20 mai 2027 Au : jeudi 20 mai 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 15 novembre 2027 Au : lundi 15 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

DIGITALISATION

Facture électronique : organiser les flux, plateformes et archivage

La généralisation de la facture électronique constitue une transformation majeure des processus administratifs, comptables et documentaires. Elle impose aux organisations de revoir leurs flux, leurs outils, leurs plateformes, leurs contrôles, leurs échanges avec les partenaires et leurs règles d'archivage. Cette formation permet de comprendre les obligations 2026-2027, d'anticiper les impacts sur les processus de traitement des factures, de se repérer dans les plateformes et circuits de transmission, et de préparer une démarche de mise en œuvre intégrant sécurité, conformité, interopérabilité et archivage électronique.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD116 **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **700 €** nets de TVA*	DSI, directions administratives et financières, responsables comptables, responsables achats, juristes, chefs de projet, responsables dématérialisation, responsables conformité, records managers, archivistes ou toute personne concernée par la mise en œuvre de la facture électronique.	Avoir des connaissances de base dans les processus dématérialisés, comptables ou administratifs.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les obligations liées à la généralisation de la facture électronique
- identifier les impacts sur les processus administratifs, comptables et SI
- se repérer dans les plateformes, formats et circuits de transmission
- cartographier les flux de factures entrantes et sortantes
- identifier les contrôles à mettre en place
- anticiper les enjeux de sécurité, confidentialité et intégrité
- organiser l'archivage électronique des factures
- construire une première feuille de route de mise en conformité

Contenu du programme

1. Comprendre le cadre de la facture électronique :

- Enjeux de la réforme : simplification, fiabilisation, lutte contre la fraude, automatisation, traçabilité.
- Calendrier 2026-2027.
- Entreprises concernées.
- Obligations de réception et d'émission.
- Facturation électronique et e-reporting : repères.
- Données de facture et données de transaction.
- Impacts pour les directions financières, comptables, achats, DSI, juridique et archives.

2. Se repérer dans les acteurs, plateformes et formats :

- Plateformes de dématérialisation.
- Plateformes agréées et circuits d'échange.
- Rôle des opérateurs et intermédiaires.
- Formats structurés, mixtes et lisibles.
- Interopérabilité avec les outils comptables, ERP, achats, GED et SAE.

- Points de vigilance dans le choix d’une plateforme.
- Questions à poser aux prestataires.

3. Cartographier les processus de facturation :

- Flux entrants.
- Flux sortants.
- Factures fournisseurs.
- Factures clients.
- Validation, rapprochement, paiement, rejet, litiges.
- Impacts sur les procédures comptables et achats.
- Rôles et responsabilités internes.
- Identification des données et contrôles nécessaires.

Atelier pratique

Cartographier un processus de traitement de facture et identifier les impacts de la réforme.

4. Sécuriser les flux et les données :

- Confidentialité et intégrité des données.
- Sécurité du système d’information.
- Droits d’accès et habilitations.
- Traçabilité des opérations.
- Contrôles automatiques et contrôles humains.
- Gestion des anomalies.
- Continuité d’activité.
- Risques liés aux erreurs de données ou de paramétrage.

5. Organiser l’archivage électronique des factures :

- Durées de conservation.
- Valeur probatoire.
- Lien avec GED, SAE et coffre-fort numérique.
- Conservation des factures et pièces associées.
- Métadonnées utiles.
- Journalisation et preuve.
- Recherche, restitution et contrôle.
- Préparer l’auditabilité du dispositif.

6. Préparer le projet de mise en œuvre :

- État des lieux des outils et processus existants.
- Identification des écarts.
- Choix des partenaires et plateformes.
- Paramétrage des flux.
- Tests et recette.
- Communication avec les fournisseurs, clients et équipes internes.
- Formation des utilisateurs.
- Suivi des indicateurs.

Atelier final :

Construire une première feuille de route facture électronique :

- processus concernés ;

- acteurs ;
- plateformes ;
- données ;
- risques ;
- contrôles ;
- archivage ;
- actions prioritaires ;
- calendrier.

Compétences cibles :

- Comprendre les obligations et échéances de la facture électronique.
- Identifier les impacts sur les processus métiers et le SI.
- Cartographier les flux de factures.
- Choisir une modélisation adaptée à son organisation.
- Repérer les risques et contrôles nécessaires.
- Organiser l’archivage électronique des factures.
- Construire une feuille de route de mise en œuvre.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation.
- Travaux dirigés.
- Étude de cas.
- Cartographie d’un processus de facturation.
- Construction d’une feuille de route.
- QCM de consolidation.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

- **Avant : FA46 pour les fondamentaux de la dématérialisation.**
- **Après : FAD62 pour approfondir les services de confiance numérique** ; **FA72 pour l’archivage électronique** ; **FA138 pour intégrer la facture électronique dans une gouvernance de l’information** ; FA146 pour automatiser les flux documentaires.

Méthode pédagogique

- Apports théoriques : 25 %
- Apports méthodologiques : 30 %
- Études de cas et ateliers : 30 %
- Retours d’expérience et échanges : 15 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 8 décembre 2026 Au : mardi 8 décembre 2026** — Distanciel
- **Du : jeudi 1 avril 2027 Au : jeudi 1 avril 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 24 mai 2027 Au : lundi 24 mai 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 22 novembre 2027 Au : lundi 22 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08

Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

DIGITALISATION

Conduite du changement dans les projets digitaux et documentaires

Les projets digitaux et documentaires transforment les pratiques de travail : nouveaux outils, nouveaux flux, nouveaux rôles, nouvelles règles, nouveaux réflexes de classement, de partage, de validation ou d'archivage. Leur réussite ne dépend pas seulement de la qualité de la solution choisie, mais aussi de l'adhésion des utilisateurs, de la clarté du sens donné au projet, de la communication, de la formation et de l'accompagnement des équipes. Cette formation permet de construire une stratégie de conduite du changement adaptée aux projets digitaux et documentaires : analyser les impacts, identifier les freins, mobiliser les acteurs, communiquer, accompagner la montée en compétences, mesurer l'appropriation et ajuster les actions dans la durée.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA135 **Niveau avancé**	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Chefs de projet, managers, responsables métiers, responsables digitalisation, responsables GED, DSI, AMOA, documentalistes, archivistes, records managers, responsables qualité, responsables formation, communication interne ou toute personne impliquée dans un projet modifiant les outils, processus ou pratiques de travail.	Avoir des bases méthodologiques en conduite de projet ou être impliqué dans un projet de transformation, de digitalisation, de GED, de gouvernance documentaire ou d'évolution des pratiques numériques.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les enjeux humains, organisationnels et technologiques de la conduite du changement
- analyser les impacts d'un projet digital ou documentaire sur les pratiques
- identifier les acteurs, alliés, freins et résistances
- construire une stratégie d'accompagnement adaptée
- élaborer un plan de communication projet
- organiser la montée en compétences des utilisateurs
- définir des indicateurs d'appropriation et d'usage
- piloter les actions de changement dans la durée

Contenu du programme

1. Comprendre la conduite du changement dans les projets digitaux :

- Ce que recouvre la conduite du changement : méthodes, outils, posture, communication, formation.
- Les périmètres à prendre en compte : organisationnel, technologique, humain, managérial.
- Pourquoi les projets digitaux échouent parfois malgré une bonne solution.
- Spécificités des projets documentaires : GED, SAE, workflow, outils collaboratifs, gouvernance de l'information.
- La conduite du changement comme facteur d'adoption et de performance.
- Rôle du groupe projet, de la direction, des managers, des relais et des utilisateurs.

2. Poser une stratégie de changement :

- Clarifier la finalité du projet.
- Identifier les populations concernées.
- Cartographier les impacts réels et perçus.
- Définir les objectifs d'appropriation.
- Identifier ce qui peut être externalisé et ce qui doit rester porté en interne.

- Définir les rôles : sponsor, pilote, relais, formateurs, managers, utilisateurs clés.
- Planifier les actions dans les différentes phases du projet.

Atelier pratique
Construire une première stratégie d'accompagnement pour un projet digital ou documentaire.

---

3. Analyser les impacts, freins et résistances :

- Mener une étude d'impact.
- Identifier les changements de processus, outils, rôles, responsabilités et habitudes.
- Distinguer résistances rationnelles, émotionnelles et organisationnelles.
- Cartographier les profils d'utilisateurs.
- Repérer les alliés, relais, opposants et populations à risque.
- Hiérarchiser les freins.
- Comprendre les causes et définir les leviers adaptés.

Atelier pratique
Cartographier les parties prenantes et identifier les freins associés.

---

4. Convaincre et mobiliser :

- Donner du sens au projet.
- Formuler les bénéfices pour les utilisateurs et pour l'organisation.
- Construire un argumentaire adapté aux publics.
- Expliquer les gains attendus sans masquer les contraintes.
- Démontrer par les usages.
- S'appuyer sur des cas concrets, pilotes ou retours d'expérience.
- Mobiliser les managers comme relais d'appropriation.

---

5. Construire un plan de communication projet :

- Communiquer aux différentes phases : lancement, conception, test, déploiement, stabilisation.
- Choisir les bons canaux : réunion, intranet, newsletter, webinaire, vidéo, fiche pratique, démonstration.
- Adapter les messages aux publics.
- Mettre en scène les bénéfices et les changements attendus.
- Anticiper les questions et inquiétudes.
- Mesurer l'efficacité de la communication.
- Prévoir des actions correctives.

Atelier pratique
Élaborer un plan de communication pour un projet digital.

---

6. Organiser la montée en compétences :

- Identifier les compétences à développer.
- Définir les formats adaptés : formation, tutoriel, atelier, capsule courte, démonstration, coaching, classe virtuelle.
- Adapter les modalités aux profils d'utilisateurs.
- Créer des supports d'aide : FAQ, guide rapide, fiche réflexe, tutoriel vidéo, cas d'usage.
- Organiser les relais internes.
- Mesurer les acquis.
- Accompagner les premiers usages.

---

7. Piloter l'appropriation et l'amélioration continue :

- Définir les indicateurs : usages, satisfaction, erreurs, demandes support, temps de traitement, qualité.
- Organiser les retours utilisateurs.

- Identifier les irritants post-déploiement.
- Ajuster les processus, supports et formations.
- Installer une boucle d’amélioration continue.
- Maintenir la dynamique après le déploiement.
- Documenter les enseignements pour les projets suivants.

Atelier final :

Construire un plan complet de conduite du changement :

- impacts ;
- parties prenantes ;
- freins ;
- messages clés ;
- plan de communication ;
- plan de formation ;
- relais ;
- indicateurs ;
- actions correctives.

Compétences cibles :

- Poser une stratégie de conduite du changement.
- Identifier les impacts et résistances d’un projet digital.
- Mobiliser les acteurs et relais.
- Construire un plan de communication.
- Organiser la montée en compétences.
- Suivre l’appropriation et ajuster les actions.
- Sécuriser l’adoption des projets documentaires et numériques.

Méthodes pédagogiques :

- Apports méthodologiques : 30 %
- Études de cas et exercices pratiques : 40 %
- Débats, échanges et retours d’expérience : 30 %

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation.
- Travaux dirigés pour le positionnement des outils de pilotage.
- Atelier de plan de communication.
- Études de cas autour de projets digitaux et documentaires.
- QCM de consolidation.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

Avant : **FA45** ou **FA70 pour les projets GED et dématérialisation** ; **FA138 pour une démarche de gouvernance de l’information.**

Après : FA146 pour travailler l’automatisation des flux documentaires ; **FA113 pour intégrer la sobriété et la responsabilité dans les projets digitaux** ; **accompagnement intra pour construire un plan de conduite du changement sur un projet réel.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %

- Études de cas et exercices pratiques : 40 %
- Débats, échanges et retours d’expérience : 30 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 18 janvier 2027 Au : mardi 19 janvier 2027** — Distanciel
- **Du : jeudi 27 mai 2027 Au : vendredi 28 mai 2027** — Présentiel
- **Du : jeudi 30 septembre 2027 Au : vendredi 1 octobre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

DIGITALISATION

Bilan carbone numérique : mesurer l’impact de ses usages et services numériques

Les services numériques constituent un enjeu environnemental croissant pour les organisations : équipements, hébergement, logiciels, SaaS, données, usages, réseaux, stockage, déplacements évités ou induits. Pour agir efficacement, il est nécessaire de mesurer l’impact, d’identifier les principaux postes d’émission et de construire une feuille de route de réduction réaliste. Cette formation permet de comprendre la méthode de bilan carbone appliquée au numérique, de définir un périmètre, de collecter les données utiles, d’interpréter les résultats et de construire un plan d’action de réduction des émissions liées aux services numériques.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD88 **Niveau débutant**	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	DSI, responsables de projets numériques, responsables RSE, responsables transformation numérique, responsables achats, responsables infrastructures, chefs de projet SI, responsables qualité ou toute personne souhaitant mesurer et réduire l’impact environnemental des services numériques de son organisation.	Avoir une bonne connaissance des composants d’un système d’information ou être impliqué dans une démarche numérique responsable.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les enjeux énergie-climat appliqués au numérique
- se repérer dans la méthode BEGES et les notions de scopes
- définir le périmètre fonctionnel et organisationnel d’un bilan carbone numérique
- identifier les données à collecter
- comprendre les facteurs d’émission
- interpréter les résultats d’une estimation
- prioriser les actions de réduction
- construire une feuille de route numérique responsable

Contenu du programme

1. Comprendre les enjeux environnementaux du numérique :

- Rappels sur les enjeux énergie-climat.
- Impacts environnementaux des services numériques.
- Équipements, infrastructures, hébergement, SaaS, réseaux, stockage, usages.
- Pourquoi mesurer avant d’agir ?
- Numérique responsable, sobriété numérique et RSE.
- Distinguer réduction réelle d’impact, effet rebond et déplacements d’impact.
- Rôle de la DSI, des métiers, des achats et de la RSE.

2. Se repérer dans la méthode de bilan carbone :

- Présentation de la méthode BEGES.
- Bilan carbone et bilan des émissions de gaz à effet de serre : repères.
- Les 3 scopes.
- Émissions directes et indirectes.

- Facteurs d’émission.
- Étapes d’un bilan carbone.
- Spécificités d’un bilan appliqué aux services numériques.
- Retour d’expérience sur un cas concret.

3. Définir le périmètre du bilan carbone numérique :

-
  - Périmètre organisationnel.
  - Périmètre fonctionnel.
  - Services numériques concernés.
  - Équipements utilisateurs.
  - Infrastructures internes.
  - Hébergement externalisé et SaaS.
  - Données, stockage, réseaux.
  - Déplacements et usages associés.
  - Schéma de flux selon le modèle entrants, circulants, sortants.

Atelier pratique
Définir le périmètre d’un bilan carbone numérique à partir d’un cas d’organisation.

4. Collecter les données utiles :

- Données financières.
- Données achats.
- Parc matériel.
- Données d’hébergement.
- Services SaaS.
- Données d’usage.
- Déplacements.
- Durée de vie des équipements.
- Hypothèses et incertitudes.
- Organisation de la collecte auprès des parties prenantes.

5. Calculer et interpréter les résultats :

- Construire une estimation.
- Utiliser les facteurs d’émission.
- Identifier les principaux postes.
- Comprendre les ordres de grandeur.
- Repérer les marges d’incertitude.
- Présenter les résultats de manière lisible.
- Éviter les conclusions trop rapides.
- Passer du diagnostic à l’action.

Atelier pratique
Travailler sur un cas concret de calcul et d’interprétation des résultats.

6. Construire une feuille de route de réduction :

- Prioriser les actions selon impact et faisabilité.
- Allonger la durée de vie des équipements.
- Réduire le stockage inutile.
- Maîtriser les usages SaaS.

- Optimiser les services numériques.
- Sensibiliser les utilisateurs.
- Intégrer les achats responsables.
- Définir des indicateurs de suivi.
- Organiser le pilotage dans le temps.

Atelier final :

Construire une première feuille de route :

- principaux postes d'impact ;
- actions prioritaires ;
- acteurs ;
- indicateurs ;
- gains attendus ;
- points de vigilance ;
- calendrier.

Compétences cibles :

- Estimer les émissions associées à un système d'information ou service numérique.
- Définir le périmètre d'un bilan carbone numérique.
- Identifier les données nécessaires.
- Interpréter les résultats.
- Prioriser les actions de réduction.
- Rédiger une feuille de route de réduction des émissions numériques.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation.
- Travaux dirigés.
- Étude de cas contextualisée.
- QCM de consolidation.
- Production d'une première feuille de route.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

Après : **FA113 pour intégrer le numérique responsable dans un projet de dématérialisation** ; **FA138 pour inscrire le sujet dans la gouvernance de l'information** ; FA147 pour travailler l'accessibilité et la qualité des services numériques.

Déclinaison intra possible :

En intra, cette formation peut être adaptée aux services numériques de l'organisation afin de travailler sur le périmètre réel du SI, les données disponibles, les principaux postes d'impact et une feuille de route de réduction directement exploitable.

Méthode pédagogique

- Exposés théoriques et apports méthodologiques : 35 %
- Ateliers : 45 %
- Retours d'expérience : 20 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 25 mars 2027 Au : jeudi 25 mars 2027** — Distanciel
- **Du : jeudi 1 juillet 2027 Au : jeudi 1 juillet 2027** — Distanciel
- **Du : mardi 30 novembre 2027 Au : mardi 30 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

DIGITALISATION

Gouvernance de l’information : cadre, responsabilités et cycle de vie des données

La gouvernance de l’information vise à organiser, sécuriser, valoriser et maîtriser l’information tout au long de son cycle de vie. Elle dépasse la seule gestion documentaire : elle concerne les métiers, les systèmes d’information, les données, les responsabilités, les règles, les outils, la sécurité, la conformité et la conduite du changement. Cette formation permet de comprendre ce que recouvre concrètement une démarche de gouvernance de l’information, d’en diagnostiquer la maturité, d’identifier les périmètres à couvrir et de construire une trajectoire réaliste avec des actions, responsabilités, indicateurs et outils adaptés.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA138 **Niveau avancé**	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Toute personne impliquée dans une démarche de gouvernance de l’information : directions métiers, DSI, responsables documentation, archivistes, records managers, responsables data, responsables qualité, conformité, juridique, chefs de projet transformation numérique, responsables de services ou managers.	Être impliqué dans des projets d’organisation, de réorganisation, de digitalisation ou de gouvernance de l’information.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les périmètres couverts par la gouvernance de l’information
- identifier les acteurs, responsabilités et niveaux d’implication
- diagnostiquer la maturité informationnelle d’une organisation
- définir une stratégie et une trajectoire de gouvernance
- articuler documents, données, outils, processus, sécurité et conformité
- définir des référentiels, procédures, indicateurs et services
- préparer un plan de communication et d’accompagnement du changement

Contenu du programme

1. Comprendre le concept de gouvernance de l’information :

- Définition et périmètre.
- Gouvernance documentaire, gouvernance des données, Records Management, archivage, GED, sécurité : articulations.
- Quelles entités sont concernées ?
- Périmètres à prendre en compte : métiers, SI, management, juridique, conformité, qualité, data, archives.
- Les enjeux : maîtrise des risques, qualité, performance, conformité, accessibilité, partage, capitalisation.
- De la gouvernance théorique à la gouvernance opérationnelle.

2. Identifier les acteurs et responsabilités :

- Direction générale, métiers, DSI, documentation, archives, data, juridique, qualité, conformité, RSSI, DPO.
- Niveaux d’implication : sponsor, propriétaire, contributeur, valideur, utilisateur.
- Rôles de pilotage et d’animation.
- Mise en place d’un comité de gouvernance de l’information.
- Modèle RACI.
- Relation avec les dispositifs de gouvernance existants.

Atelier pratique

Cartographier les acteurs d’une gouvernance de l’information et clarifier les responsabilités.

3. Diagnostiquer les usages et la maturité :

- Étude des besoins et usages par métier.
- Personas et parcours utilisateurs.
- Analyse des irritants : dispersion, doublons, recherche inefficace, absence de règles, outils multiples.
- Diagnostic des processus, outils, flux et référentiels.
- Indicateurs de maturité.
- Cartographie des risques informationnels.
- Identifier les priorités.

4. Définir une stratégie et une trajectoire :

- Accompagnement, formation et mise à disposition de ressources
- Animer les groupes de travail
- Mesurer les progrès
- Impliquer le management
- Plan de communication multicanal

5. Mettre en œuvre les référentiels et procédures :

- Politique de gouvernance de l’information.
- Plans de classement, règles de nommage, métadonnées.
- Référentiels documentaires et référentiels de données.
- Procédures de création, validation, diffusion, conservation, archivage et destruction.
- Gestion des droits et habilitations.
- Documentation des processus.
- Contrôles et amélioration continue.

6. Outiller la gouvernance de l’information :

- GED, SAE, Digital Workplace, intranet, outils collaboratifs, outils data, signature électronique, coffre-fort numérique.
- Choisir les outils en fonction des processus et des usages.
- Workflow, métadonnées, automatisation et traçabilité.
- Points d’attention autour de la confiance numérique.
- Sécurisation des échanges.
- Conformité RGPD.
- Interopérabilité, réversibilité et dette informationnelle.

7. Piloter la gouvernance :

- Indicateurs de suivi et de contrôle.
- Offres de services à positionner.
- Tableaux de bord.
- Mesure de la qualité de l’information.
- Suivi de l’adoption.
- Contrôles et audits internes.
- Plan d’amélioration continue.

8. Accompagner le changement :

- Accompagnement des métiers.

- Formation et mise à disposition de ressources.
- Animation de groupes de travail.
- Implication du management.
- Plan de communication multicanal.
- Sensibilisation aux nouveaux usages.
- Mesure des progrès.
- Animation de la gouvernance dans la durée.

Atelier final :

Construire une feuille de route de gouvernance de l'information :

- périmètre ;
- acteurs ;
- diagnostic ;
- priorités ;
- référentiels à créer ;
- outils concernés ;
- indicateurs ;
- plan de communication ;
- premières actions.

Compétences cibles :

- Comprendre ce que couvre une démarche de gouvernance de l'information.
- Diagnostiquer la maturité de son organisation.
- Identifier les périmètres métiers, SI, data, documentaire et managériaux.
- Définir une trajectoire et une feuille de route.
- Structurer les responsabilités, référentiels et procédures.
- Piloter les indicateurs, services et actions de conduite du changement.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation.
- Travaux dirigés pour identifier les points clés de la gouvernance de l'information.
- Étude de cas contextualisée.
- Construction d'une feuille de route.
- QCM de consolidation.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA58 pour le Records Management** ou **FA46 pour les fondamentaux de la dématérialisation.**
- **Après** : **FA114 pour traiter le décommissionnement applicatif** ; **FA113 pour intégrer la sobriété numérique** ; **FA64 pour approfondir la gouvernance de l'IA** ; FA146 pour travailler l'automatisation des flux documentaires.

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 35 %
- Travaux dirigés : 30 %
- Études de cas contextualisées : 20 %
- Échanges et retours d'expérience : 15 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 2 février 2027 Au : mercredi 3 février 2027** — Présentiel
- **Du : mardi 25 mai 2027 Au : mercredi 26 mai 2027** — Distanciel
- **Du : mercredi 1 septembre 2027 Au : jeudi 2 septembre 2027** — Présentiel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

DIGITALISATION

Dématérialisation responsable : sobriété, conformité et performance documentaire

Les projets de dématérialisation peuvent améliorer l'efficacité, réduire certains usages papier et fluidifier les processus. Mais ils peuvent aussi produire de nouveaux impacts : augmentation des volumes de stockage, duplication des documents, conservation excessive, multiplication des outils, dette informationnelle, complexité pour les utilisateurs et empreinte environnementale mal maîtrisée. Cette formation permet de concevoir et piloter des projets de dématérialisation dans une logique responsable : sobriété numérique, qualité documentaire, maîtrise du cycle de vie, conformité, accessibilité, sécurité, performance d'usage et réduction des impacts carbone. Les participants apprendront à évaluer la maturité d'un projet, identifier les sources d'impact, prioriser les leviers d'action et construire une feuille de route de dématérialisation responsable.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA113 **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	DSI, chefs de projet SI, responsables digitalisation, archivistes, records managers, documentalistes, responsables RSE, responsables qualité, responsables achats, responsables métiers ou toute personne pilotant ou participant à un projet de dématérialisation, de GED, de traitement documentaire ou de gestion de données.	Avoir une première connaissance des projets de dématérialisation ou de numérique responsable. Avoir suivi FA46, FAD88 ou disposer de connaissances équivalentes constitue une bonne préparation.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les impacts environnementaux, organisationnels et informationnels des projets de dématérialisation
- identifier les leviers de sobriété dans les flux documentaires, outils, données et usages
- évaluer la maturité responsable d'un projet de digitalisation documentaire
- intégrer les critères de qualité, conformité, accessibilité et cycle de vie
- calculer ou estimer les impacts énergétiques et carbone d'un projet
- construire des indicateurs de pilotage
- élaborer un schéma directeur ou une feuille de route de dématérialisation responsable

Contenu du programme

Jour 1 — Comprendre et diagnostiquer les impacts d'un projet de dématérialisation :

1. Repenser la dématérialisation à l'ère du numérique responsable :

- Dématérialiser ne signifie pas nécessairement réduire l'impact.
- Numérique responsable, sobriété numérique, sobriété documentaire : repères.
- Papier, stockage, équipements, serveurs, cloud, SaaS, flux de données, duplication : comprendre les ordres de grandeur.
- Effets rebond : quand la dématérialisation crée plus de documents, plus de versions, plus de stockage.
- Enjeux RSE, conformité, qualité, accessibilité et expérience utilisateur.
- Place de la dématérialisation responsable dans la stratégie numérique de l'organisation.

2. Identifier les sources d'impact d'un projet documentaire numérique :

- Flux entrants, circulants, sortants et stockés.
- Documents nativement numériques, documents numérisés, documents dupliqués.
- Volumes, durées de conservation, versions, pièces jointes, exports, copies locales.

- GED, SAE, outils collaboratifs, messagerie, cloud, applications métiers.
- Impacts liés aux équipements, infrastructures, hébergement, usages et données.
- Impacts cachés : mauvaise recherche, ressaisies, erreurs, stockage inutile, conservation excessive.
- Identifier les processus à forte empreinte informationnelle.

Atelier pratique

Cartographier un flux documentaire et identifier les sources d'impact environnemental, organisationnel et informationnel.

---

3. Évaluer la maturité responsable d'un projet :

- Diagnostic de maturité technique, documentaire et organisationnelle.
- Qualité des données et métadonnées.
- Règles de conservation et d'élimination.
- Accessibilité des documents et services.
- Sécurité, droits d'accès et conformité.
- Interopérabilité, réversibilité et dette applicative.
- Adoption utilisateurs et simplicité des parcours.
- Construire une grille de maturité.

Atelier pratique

Calculer ou qualifier le niveau de maturité d'un projet de dématérialisation à partir d'un référentiel simplifié.

---

4. Estimer les impacts carbone et énergétiques :

- Rappel des principes du bilan carbone numérique.
- Définir le périmètre du projet.
- Identifier les données à collecter.
- Postes d'émission : équipements, hébergement, stockage, réseau, usages, déplacements évités ou induits.
- Travailler avec des hypothèses et incertitudes.
- Interpréter les résultats sans simplification excessive.
- Articuler bilan carbone numérique et pilotage projet.

Atelier pratique

Estimer les impacts d'un cas de dématérialisation et identifier les leviers de réduction.

Jour 2 — Concevoir et piloter une dématérialisation responsable :

---

5. Définir les leviers de sobriété documentaire :

- Réduire les volumes inutiles.
- Limiter les doublons et versions multiples.
- Mettre en place des règles de nommage, classement et conservation.
- Nettoyer les espaces documentaires.
- Définir des règles de cycle de vie.
- Automatiser l'élimination lorsque c'est possible et maîtrisé.
- Améliorer la recherche pour éviter la duplication.
- Intégrer la sobriété dans les projets GED, SAE, workflow et outils collaboratifs.

---

6. Intégrer conformité, accessibilité et qualité d'usage :

- Conformité documentaire et réglementaire.
- Protection des données personnelles.
- Traçabilité et preuve.
- Accessibilité numérique des documents et services.
- Simplicité des parcours utilisateurs.

- Qualité des formulaires, documents PDF, espaces GED, intranets et portails.
- Sécurité et habilitations.
- Éviter la surcomplexité fonctionnelle.

7. Piloter le projet avec des indicateurs responsables :

- Définir les indicateurs utiles : volumes, stockage, usage, doublons, délais, satisfaction, taux de documents obsolètes, taux d'accessibilité, émissions estimées.
- Créer un tableau de pilotage.
- Suivre les gains et effets rebond.
- Organiser les contrôles.
- Communiquer sur les résultats.
- Intégrer les indicateurs dans la gouvernance de l'information.
- Préparer l'amélioration continue.

Atelier pratique

Créer un tableau de pilotage spécifique à un projet de dématérialisation responsable

8. Construire un schéma directeur ou une feuille de route :

- Définir les ambitions.
- Prioriser les chantiers.
- Identifier les acteurs : DSI, métiers, archives, documentation, RSE, achats, qualité, juridique.
- Définir les règles de sobriété documentaire.
- Prévoir la conduite du changement.
- Intégrer les critères dans les cahiers des charges.
- Planifier les actions à court, moyen et long terme.
- Préparer la communication interne.

Atelier final :

Construire une feuille de route de dématérialisation responsable :

- périmètre ;
- flux prioritaires ;
- impacts identifiés ;
- leviers de sobriété ;
- critères de conformité et d'accessibilité ;
- indicateurs ;
- acteurs ;
- actions à 30, 60 et 90 jours.

Compétences cibles :

- Évaluer les impacts énergétiques, carbone et informationnels d'un projet de dématérialisation.
- Identifier les leviers de sobriété documentaire.
- Intégrer les critères de conformité, accessibilité, sécurité et cycle de vie.
- Construire un tableau de pilotage responsable.
- Conduire un projet de dématérialisation dans une démarche responsable.
- Formaliser une feuille de route ou un schéma directeur de dématérialisation

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation.
- Validation des concepts à travers un jeu sérieux ou quiz.

- Exercices pratiques.
- Ateliers de diagnostic et de feuille de route.
- Construction d’un tableau de pilotage.
- QCM de consolidation.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

Avant : **FA46 pour les fondamentaux de la dématérialisation** ou **FAD88 pour la méthode de bilan carbone numérique.**

Après : FA147 pour approfondir l’accessibilité numérique ; **FA138 pour inscrire la démarche dans une gouvernance de l’information** ; **FA135 pour accompagner le changement** ; FA146 pour intégrer l’IA et l’automatisation dans les flux documentaires.

Déclinaison intra possible :

En intra, cette formation peut être appliquée à un projet réel : GED, SAE, migration documentaire, dématérialisation de flux, portail documentaire, intranet, formulaires ou outils collaboratifs. Elle peut déboucher sur un diagnostic de maturité, un tableau de pilotage, une feuille de route et des critères responsables à intégrer dans un cahier des charges.

Méthode pédagogique

- Exposés théoriques et apports méthodologiques : 35 %
- Ateliers : 45 %
- Retours d’expérience : 20 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mercredi 21 octobre 2026 Au : jeudi 22 octobre 2026** — Distanciel
- **Du : mardi 30 mars 2027 Au : mercredi 31 mars 2027** — Distanciel
- **Du : mardi 29 juin 2027 Au : mercredi 30 juin 2027** — Distanciel
- **Du : mercredi 24 novembre 2027 Au : jeudi 25 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

serda compétences

CATALOGUE **DES FORMATIONS**



GESTION DES DATA.

GESTION DES DATA

Gouvernance et qualité des données : fiabiliser, documenter et piloter son patrimoine data

Les données sont devenues un actif stratégique, mais elles ne produisent de valeur que si elles sont fiables, compréhensibles, documentées, sécurisées, conformes et réutilisables. Dans beaucoup d'organisations, les données restent dispersées, mal qualifiées, peu documentées ou difficilement exploitables par les métiers. Cette formation permet de comprendre les principes de gouvernance et de qualité des données, d'identifier les rôles et responsabilités, de définir les règles de documentation, de repérer les principaux défauts de qualité et de construire une première feuille de route data governance adaptée à son organisation.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA148 **Nouveauté** **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Responsables métiers, chefs de projet data, documentalistes, archivistes, records managers, responsables qualité, DSI, responsables transformation numérique, data stewards débutants, responsables gouvernance de l'information ou toute personne impliquée dans l'organisation, la fiabilisation ou la valorisation des données.	Avoir une pratique de la gestion de l'information, des données, de la qualité, de la documentation ou des projets numériques. Aucun prérequis technique avancé n'est nécessaire.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les enjeux de gouvernance et de qualité des données
- distinguer données, documents, métadonnées, référentiels et jeux de données
- identifier les rôles clés : data owner, data steward, DSI, métiers, DPO, qualité
- repérer les principaux problèmes de qualité des données
- documenter les données pour les rendre compréhensibles et réutilisables
- définir des règles simples de gouvernance, d'accès, de cycle de vie et de responsabilité
- construire une première feuille de route de gouvernance des données

Contenu du programme

1. Comprendre les enjeux de la gouvernance des données :

- Pourquoi gouverner les données ?
- Données dispersées, doublons, incohérences, absence de référentiel, faible traçabilité.
- Données, documents, métadonnées, référentiels, catalogues, jeux de données : clarifier les notions.
- Gouvernance des données, gouvernance de l'information, qualité, conformité, sécurité : articulations.
- Données et IA : pourquoi la qualité des données devient un préalable.

2. Identifier les rôles et responsabilités :

- Data owner, data steward, référent métier, DSI, DPO, qualité, sécurité, utilisateurs.
- Responsabilités sur la création, validation, mise à jour, diffusion, conservation et suppression des données.
- Mettre en place une gouvernance simple et réaliste.
- Définir les circuits de décision.
- Construire une matrice de responsabilités.

Atelier pratique

Cartographier les acteurs et responsabilités autour d'un domaine de données.

3. Améliorer la qualité des données :

- Critères de qualité : exactitude, complétude, cohérence, fraîcheur, unicité, traçabilité, conformité.
- Identifier les anomalies fréquentes.
- Mesurer la qualité des données.
- Prioriser les corrections.
- Mettre en place des contrôles.
- Construire des indicateurs simples.
- Prévenir la dégradation de la qualité dans le temps.

4. Documenter les données et construire des référentiels :

- Métadonnées utiles.
- Dictionnaire de données.
- Catalogue de données.
- Référentiels métiers.
- Règles de nommage et de description.
- Documentation des sources, transformations, limites et conditions de réutilisation.
- Rendre les données compréhensibles par les métiers.

Atelier pratique

Produire une fiche descriptive simple pour un jeu de données ou un domaine métier.

5. Sécuriser, partager et piloter les données :

- Droits d’accès et habilitations.
- Données sensibles et données personnelles.
- Cycle de vie des données.
- Conservation, archivage, suppression.
- Partage interne, open data, réutilisation, IA.
- Indicateurs de pilotage.
- Lien avec RGPD, cybersécurité et gouvernance de l’information.

6. Construire une feuille de route data governance :

- Diagnostiquer la maturité data.
- Identifier les domaines prioritaires.
- Définir les premiers chantiers.
- Mobiliser les acteurs.
- Formaliser les règles.
- Définir les indicateurs.
- Installer une démarche d’amélioration continue.

Atelier final :

Les participants construisent une première feuille de route :

- domaine de données prioritaire ;
- acteurs et responsabilités ;
- problèmes de qualité ;
- métadonnées à documenter ;
- règles de gouvernance ;
- indicateurs ;
- premières actions à engager.

Compétences cibles :

- Comprendre les principes de gouvernance et qualité des données.
- Identifier les rôles et responsabilités.
- Repérer les problèmes de qualité.
- Documenter un domaine de données.
- Construire une feuille de route simple de gouvernance data.
- Dialoguer avec les métiers, la DSI, le DPO et les responsables qualité.

Modalités d'évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Exercices de cartographie des responsabilités.
- Atelier de documentation d'un jeu de données.
- Construction d'une feuille de route.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

Après : **FA129 pour approfondir le rôle de Data Librarian** ; **FA24 pour l'ouverture des données** ; **FAD66 pour sécuriser les données personnelles** ; **FA138 pour articuler data governance et gouvernance de l'information** ; **FA126 pour préparer les données et documents à des usages IA.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 35 %
- Études de cas : 25 %
- Ateliers pratiques : 40 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 28 janvier 2027 Au : jeudi 28 janvier 2027** — Distanciel
- **Du : mardi 4 mai 2027 Au : mardi 4 mai 2027** — Distanciel
- **Du : mercredi 8 septembre 2027 Au : mercredi 8 septembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

GESTION DES DATA

RGPD et données personnelles : sécuriser les traitements et les usages

Les données personnelles sont présentes dans de nombreux projets : fichiers clients, usagers, agents, adhérents, RH, enquêtes, formulaires, outils collaboratifs, GED, CRM, plateformes, open data, IA. Leur traitement doit être sécurisé, documenté et conforme aux principes du RGPD. Cette formation permet de comprendre les fondamentaux du RGPD appliqués aux usages data, d'identifier les situations à risque, de sécuriser les traitements et d'adopter les bons réflexes dans les projets numériques et documentaires.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD66 **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **700 €** nets de TVA*	Documentalistes, archivistes, DSI, responsables métiers, chefs de projet digital, responsables data, responsables qualité, responsables RH, chargés de communication, responsables de traitement, relais DPO ou toute personne amenée à collecter, exploiter, partager ou conserver des données personnelles.	Avoir une pratique de la gestion de données, de documents, de fichiers utilisateurs, de bases de contacts, d'outils numériques ou de projets digitaux.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les principes essentiels du RGPD
- identifier les données personnelles et données sensibles
- repérer les traitements à risque dans les projets data et numériques
- appliquer les principes de minimisation, finalité, transparence et durée de conservation
- documenter les traitements et responsabilités
- sécuriser les accès, partages et réutilisations
- intégrer le RGPD dès la conception d'un projet

Contenu du programme

1. Comprendre les fondamentaux du RGPD :

- Données personnelles, données sensibles, traitement, responsable de traitement, sous-traitant.
- Finalité, base légale, consentement, intérêt légitime, obligation légale.
- Droits des personnes.
- Transparence et information.
- Durées de conservation.
- Rôle du DPO et des relais internes.

2. Identifier les risques dans les usages data :

- Notions de donnée à caractère personnel, de traitement de données, de traitement licite et loyal, de consentement, de fichier, de finalité, de destinataires…
- Champ d'application : toute donnée personnelle qu'elle soit automatisée ou pas

Notion de "responsable du traitement" : :

- Fichiers métiers, bases de contacts, CRM, enquêtes, formulaires, GED, outils RH, portails, open data.
- Partage interne et externe.
- Données personnelles dans les documents.

- Réutilisation de données.
- Croisement de fichiers.
- Données utilisées dans des outils IA.
- Données sensibles et situations à vigilance renforcée.

Atelier pratique

Analyser plusieurs cas de traitement et identifier les risques RGPD.

---

3. Sécuriser les traitements et les projets :

- Privacy by design et privacy by default.
- Minimisation des données.
- Gestion des droits d’accès.
- Traçabilité.
- Anonymisation et pseudonymisation.
- Sécurisation des exports et partages.
- Contrats avec sous-traitants.
- Mesures organisationnelles et techniques.
- Réflexes à intégrer dans les cahiers des charges.

---

4. Documenter et piloter la conformité :

- Registre des traitements.
- Cartographie des données.
- Analyse d’impact.
- Procédures internes.
- Gestion des demandes d’exercice de droits.
- Gestion des violations de données.
- Contrôles et audits.
- Indicateurs de conformité.
- Articulation avec gouvernance de l’information et gouvernance des données.

---

5. Adopter les bons réflexes dans les projets data, open data et IA :

- Données personnelles et ouverture des données.
- Données personnelles et datavisualisation.
- Données personnelles et IA générative.
- Données personnelles dans les corpus documentaires.
- Vérifier les conditions d’usage des outils.
- Sensibiliser les équipes.
- Définir une checklist de conformité projet.

Atelier final :

Les participants construisent une checklist RGPD pour un projet data ou numérique :

- finalité ;
- données traitées ;
- base légale ;
- acteurs ;
- droits d’accès ;
- durée de conservation ;
- sécurité ;

- documentation ;
- points à valider avec le DPO.

Compétences cibles :

- Comprendre les principes clés du RGPD.
- Identifier les traitements de données personnelles.
- Repérer les risques dans les projets data et numériques.
- Sécuriser les accès, partages et usages.
- Documenter les traitements.
- Intégrer le RGPD dans une démarche projet.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Études de cas.
- Quiz de consolidation.
- Production d'une checklist RGPD.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

Avant : **FA148 pour comprendre la gouvernance et la qualité des données.**

Après : **FA24 pour les projets open data** ; **FA126 pour préparer des données et documents à des usages IA** ; **FA64 pour approfondir la gouvernance de l'IA** ; **FA138 pour inscrire le RGPD dans une gouvernance globale de l'information.**

Méthode pédagogique

- Apports juridiques vulgarisés : 35 %
- Études de cas : 40 %
- Atelier checklist : 25 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 26 novembre 2026 Au : jeudi 26 novembre 2026** — Distanciel
- **Du : vendredi 5 février 2027 Au : vendredi 5 février 2027** — Distanciel
- **Du : mardi 18 mai 2027 Au : mardi 18 mai 2027** — Présentiel
- **Du : jeudi 23 septembre 2027 Au : jeudi 23 septembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

GESTION DES DATA

Open data : organiser l’ouverture, la qualité et la réutilisation des données

L’open data ne consiste pas seulement à publier des fichiers en ligne. Il s’agit d’identifier les données pertinentes, d’en garantir la qualité, de documenter les jeux de données, de choisir les licences adaptées, de sécuriser les informations sensibles, de faciliter la réutilisation et de faire vivre une démarche dans le temps. Cette formation permet de structurer un projet open data, de comprendre les obligations et bonnes pratiques, de préparer les données à publier et de construire une stratégie utile pour les producteurs comme pour les réutilisateurs.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA24 **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Collectivités, administrations, établissements publics, organismes parapublics, entreprises, responsables open data, chefs de projet numérique, responsables métiers, DSI, documentalistes, archivistes, data librarians, responsables qualité ou toute personne impliquée dans l’ouverture ou la réutilisation de données.	Avoir une connaissance générale des données produites ou gérées par son organisation. Aucun prérequis technique avancé n’est nécessaire.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les enjeux et principes de l’open data
- identifier les données publiables, sensibles ou exclues
- préparer et documenter un jeu de données
- choisir les formats, métadonnées et licences adaptés
- organiser un portail ou catalogue open data
- favoriser la réutilisation par les publics cibles
- piloter une démarche d’ouverture dans la durée

Contenu du programme

1. Comprendre les enjeux de l’open data :

- Définition et principes.
- Transparence, innovation, participation, services aux usagers, valorisation des données.
- Open data public et privé : usages et limites.
- Cadre réglementaire et obligations principales.
- Données ouvertes, données partagées, données sensibles, données personnelles.
- Open data et stratégie numérique de l’organisation.

2. Identifier et qualifier les données à ouvrir :

- Recenser les données disponibles.
- Sélectionner les jeux de données prioritaires.
- Évaluer la valeur, l’utilité, la sensibilité et la qualité.
- Identifier les données non publiables.
- Traiter les données personnelles, confidentielles ou stratégiques.
- Prioriser selon les attentes des utilisateurs et les capacités internes.

Atelier pratique

Construire une première grille de sélection des jeux de données à ouvrir.

---

3. Préparer, documenter et publier les données :

- Formats ouverts et formats propriétaires.
- Métadonnées indispensables.
- Description claire d’un jeu de données.
- Fréquence de mise à jour.
- Qualité, complétude et fraîcheur.
- Licences de réutilisation.
- Documentation des limites et conditions d’usage.
- Publication sur un portail ou catalogue.

---

4. Organiser la gouvernance open data :

- Rôles : producteur, référent open data, DSI, DPO, métiers, communication, réutilisateurs.
- Processus de publication.
- Validation et contrôle qualité.
- Mise à jour des jeux de données.
- Gestion des demandes et retours utilisateurs.
- Suivi des usages et indicateurs.
- Articulation avec gouvernance des données et gouvernance de l’information.

---

5. Favoriser la réutilisation et valoriser les données :

- Identifier les communautés d’utilisateurs.
- Rendre les données compréhensibles.
- Produire une documentation d’usage.
- Créer des exemples, visualisations simples ou cas d’usage.
- Communiquer sur les jeux de données.
- Mesurer les téléchargements, réutilisations, retours qualitatifs.
- Installer une logique d’amélioration continue.

Atelier final :

Les participants construisent une mini-feuille de route open data :

- jeux de données prioritaires ;
- niveau de sensibilité ;
- qualité attendue ;
- métadonnées ;
- licence ;
- modalités de publication ;
- acteurs ;
- indicateurs ;
- premières actions.

Compétences cibles :

- Identifier les données ouvrables.
- Préparer et documenter un jeu de données.
- Choisir des formats et licences adaptés.

- Organiser une gouvernance open data.
- Favoriser la réutilisation.
- Piloter une démarche d’ouverture des données.

Modalités d’évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Études de cas.
- Atelier de sélection et description de jeux de données.
- Construction d’une feuille de route open data.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA148 pour poser les bases de gouvernance et qualité des données.**
- **Après** : **FAD66 pour sécuriser les données personnelles** ; **FA25 pour relier et publier les données avec le web sémantique** ; **FAD67 pour valoriser les données par la datavisualisation** ; **FA129 pour approfondir le rôle de Data Librarian.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 35 %
- Analyse d’exemples : 25 %
- Ateliers pratiques : 40 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 2 février 2027 Au : mercredi 3 février 2027** — Distanciel
- **Du : mercredi 26 mai 2027 Au : jeudi 27 mai 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 4 octobre 2027 Au : mardi 5 octobre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

GESTION DES DATA

Web sémantique et Linked Open Data : structurer, relier et publier les données

Le web sémantique et le Linked Open Data permettent de structurer, relier et publier des données pour les rendre plus compréhensibles, interopérables et réutilisables. Ces approches sont particulièrement utiles dans les domaines de la documentation, des bibliothèques, des archives, du patrimoine, de la recherche, des données publiques et des projets de valorisation des connaissances. Cette formation permet de comprendre les concepts, standards et méthodes du web de données, afin de dialoguer avec les équipes techniques, participer à un projet Linked Open Data et identifier les opportunités pour son organisation.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA25 **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Professionnels de l'information, documentalistes, bibliothécaires, archivistes, responsables de données, chefs de projet numérique, responsables de portails documentaires, professionnels du patrimoine ou toute personne amenée à participer à un projet de structuration, publication ou interconnexion de données.	Avoir une bonne compréhension des technologies du web et des bases de la gestion documentaire ou des données.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les principes du web sémantique et du Linked Open Data
- se repérer dans les principaux standards : RDF, URI, SKOS, Dublin Core, OWL, SPARQL
- comprendre le rôle des vocabulaires contrôlés, référentiels et ontologies
- identifier les possibilités d'interconnexion entre jeux de données
- comprendre les étapes d'un projet de publication de données liées
- dialoguer avec les experts techniques et métiers impliqués
- repérer les cas d'usage utiles pour la documentation, les bibliothèques, les archives ou le patrimoine

Contenu du programme

1. Comprendre le web sémantique et le Linked Open Data :

- Pourquoi relier les données ?
- Web des documents, web des données et web des connaissances.
- Données ouvertes, données liées, données interopérables.
- Exemples d'usages : bibliothèques, musées, archives, patrimoine, recherche, open data, bases de connaissances.
- Ce que le Linked Open Data change pour les professionnels de l'information.

2. Se repérer dans les concepts et standards :

- URI, RDF, triplets, ressources, propriétés, relations.
- Vocabulaires contrôlés, référentiels, taxonomies, thésaurus et ontologies.
- Standards utiles : SKOS, Dublin Core, RDFS, OWL.
- Modèles du monde documentaire et culturel : FRBR, IFLA LRM, modèles métier selon les contextes.
- Comprendre sans coder : à quoi servent ces standards et comment ils s'articulent.

Atelier pratique

Lire et interpréter un exemple simple de données liées.

3. Structurer les données pour les rendre interopérables :

- Identifier les entités : personnes, organisations, lieux, œuvres, documents, événements, concepts.
- Décrire les relations entre entités.
- Choisir ou réutiliser des vocabulaires existants.
- Aligner ses données avec des référentiels externes.
- Améliorer la qualité des métadonnées.
- Préparer les données à la publication ou à l'interconnexion.

4. Publier et interroger des données liées :

- Les étapes d'un projet Linked Open Data.
- Préparation, nettoyage et structuration des données.
- Choix des formats et vocabulaires.
- Publication et documentation.
- Requêtes SPARQL : comprendre la logique et les usages.
- Annotation sémantique des pages web : RDFa, Microdata, JSON-LD, schema.org.
- Rôle des moteurs de recherche et de la réutilisation par des tiers.

5. Mener un projet de web de données :

- Identifier les objectifs et les publics.
- Définir le périmètre.
- Mobiliser les compétences : métiers, documentation, data, technique, juridique.
- Choisir les outils.
- Gérer les questions de licences, qualité, maintenance et gouvernance.
- Évaluer les bénéfices : visibilité, interopérabilité, réutilisation, valorisation.
- Anticiper les limites : complexité, coût, compétences, maintenance.

Atelier final :

Les participants construisent une première fiche de cadrage :

- données concernées ;
- publics et usages ;
- référentiels à mobiliser ;
- métadonnées à améliorer ;
- interconnexions possibles ;
- compétences nécessaires ;
- premières étapes projet.

Compétences cibles :

- Comprendre les concepts du web sémantique et du Linked Open Data.
- Identifier les standards et vocabulaires utiles.
- Repérer les opportunités pour son organisation.
- Participer au cadrage d'un projet de publication ou d'interconnexion de données.
- Dialoguer avec des experts techniques, métiers et documentaires.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Lecture et analyse d'exemples.
- Étude de cas.
- Production d'une fiche de cadrage.

- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA22 pour les thésaurus et vocabulaires contrôlés ; FA129 pour le rôle de Data Librarian** ; **FA148 pour la gouvernance et la qualité des données.**
- **Après** : **FAD28 pour concevoir une ontologie** ; **FA24 pour organiser l'ouverture des données** ; **FA91 pour exploiter des corpus textuels** ; **FA126 pour préparer les données et documents à des usages IA.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques et conceptuels : 35 %
- Études de cas : 35 %
- Ateliers pratiques : 30 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 9 mars 2027 Au : mercredi 10 mars 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 31 mai 2027 Au : mardi 1 juin 2027** — Présentiel
- **Du : mercredi 13 octobre 2027 Au : jeudi 14 octobre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

GESTION DES DATA

Ontologies et graphes de connaissance : modéliser les concepts, relations et référentiels

Les graphes de connaissance permettent de représenter des concepts, des objets, des personnes, des documents, des lieux, des événements ou des processus, ainsi que les relations qui les relient. Ils reposent sur une modélisation claire des connaissances : l'ontologie. Cette formation propose une approche méthodologique et pragmatique pour comprendre ce qu'est une ontologie, participer à sa conception, mobiliser des vocabulaires contrôlés, formaliser les concepts et relations, et préparer le travail avec les experts techniques chargés de l'implémentation.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD28 Niveau avancé	**1 jour (7h00)** **700 €** nets de TVA*	Documentalistes, bibliothécaires, knowledge managers, responsables de référentiels, data librarians, chefs de projet numérique, professionnels de l'information, responsables de bases de connaissances ou toute personne impliquée dans un projet de graphe de connaissance, de modélisation métier ou d'organisation de connaissances.	Avoir une première compréhension des thésaurus, vocabulaires contrôlés ou projets de web sémantique. Avoir suivi FA22 ou FA25 est recommandé.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre le rôle d'une ontologie dans un graphe de connaissance
- distinguer thésaurus, taxonomie, référentiel, modèle de données et ontologie
- identifier les concepts, classes, propriétés et relations d'un domaine
- réutiliser ou adapter des vocabulaires existants
- formaliser une première modélisation sous forme de schéma ou tableau
- organiser une démarche collaborative avec experts métier, utilisateurs et techniciens
- préparer les éléments nécessaires à une implémentation technique

Contenu du programme

1. Comprendre les ontologies et graphes de connaissance :

- Qu'est-ce qu'un graphe de connaissance ?
- À quoi sert une ontologie ?
- Concepts, classes, propriétés, relations, instances : repères simples.
- Place des vocabulaires contrôlés, référentiels et thésaurus.
- Exemples d'usages : patrimoine, documentation, recherche, bases de connaissances, IA, moteurs de recherche, portails.

2. Définir le besoin et le périmètre :

- Partir d'un besoin concret d'application.
- Identifier les utilisateurs et usages attendus.
- Déterminer les objets à modéliser.
- Définir les questions auxquelles le graphe doit répondre.
- Repérer les sources, données, documents et référentiels existants.
- Clarifier ce qui doit être modélisé ou laissé hors périmètre.

Atelier pratique

Cadrer un besoin de modélisation à partir d'un cas simple.

3. Modéliser les concepts et relations :

- Identifier les concepts principaux.
- Regrouper les concepts en classes.
- Définir les relations entre objets.
- Nommer les propriétés.
- Formaliser les règles métier.
- Éviter les modèles trop complexes.
- Produire une représentation lisible pour les métiers et les techniciens.

4. Réutiliser les vocabulaires et ontologies existants :

- Pourquoi réutiliser plutôt que créer de zéro ?
- Critères de choix : pertinence, stabilité, documentation, adoption, licence.
- S’inspirer, aligner ou réutiliser.
- Gérer les écarts entre vocabulaire métier et référentiel externe.
- Préparer les alignements et correspondances.

5. Travailler en mode projet :

- Impliquer les experts métier.
- Organiser les itérations.
- Tester le modèle avec des cas d’usage.
- Faire valider les concepts et relations.
- Préparer les tableaux, schémas et documents de spécification.
- Dialoguer avec l’ontologiste ou l’équipe technique.
- Anticiper la gouvernance, la maintenance et les évolutions.

Atelier final :

Les participants construisent une première modélisation :

- besoin ;
- concepts clés ;
- classes ;
- relations ;
- propriétés ;
- vocabulaires réutilisables ;
- questions de validation ;
- éléments à transmettre à l’équipe technique.

Compétences cibles :

- Comprendre la logique d’une ontologie.
- Participer à un projet de graphe de connaissance.
- Identifier concepts, relations et vocabulaires utiles.
- Formaliser une modélisation compréhensible.
- Travailler avec experts métier et équipes techniques.
- Préparer une démarche de conception progressive.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Étude de cas.
- Atelier de modélisation.

- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA22 pour les vocabulaires contrôlés** ; **FA25 pour comprendre le web sémantique et le Linked Open Data.**
- **Après** : **FA129 pour élargir vers la documentation et la gouvernance des données** ; **FA119 pour les bases de connaissances et le Knowledge Management augmenté** ; **FA126 pour préparer documents et données à des usages IA.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 45 %
- Étude de cas : 25 %
- Atelier de modélisation : 30 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mercredi 25 novembre 2026 Au : mercredi 25 novembre 2026** — Distanciel
- **Du : jeudi 11 mars 2027 Au : jeudi 11 mars 2027** — Distanciel
- **Du : jeudi 10 juin 2027 Au : jeudi 10 juin 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 8 novembre 2027 Au : lundi 8 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

GESTION DES DATA

Text mining, NLP et analyse de corpus : exploiter les données textuelles

Les organisations disposent de nombreux corpus textuels : articles, rapports, comptes rendus, verbatims, enquêtes, archives, documents métier, contenus web, mails, notices, publications scientifiques ou données issues de la veille. Le text mining et le NLP permettent d'explorer ces contenus, d'identifier des thèmes, d'extraire des entités, de repérer des tendances, de comparer des documents ou de produire des synthèses exploitables. Cette formation permet de comprendre les méthodes d'analyse automatique de contenus textuels, de préparer un corpus, d'utiliser des outils accessibles et d'intégrer les apports récents des IA génératives et des grands modèles de langage, tout en conservant une démarche critique, documentaire et méthodologique.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA91 **Niveau avancé**	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Documentalistes, veilleurs, chargés d'études, data librarians, knowledge managers, archivistes, responsables de bases documentaires, professionnels de l'information, analystes métier ou toute personne amenée à exploiter de grands volumes de textes.	Avoir une pratique de la recherche, de l'analyse ou de la gestion d'information. Aucun prérequis en programmation n'est nécessaire.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les principes du text mining et du traitement automatique du langage
- identifier les cas d'usage pertinents pour l'analyse de corpus
- préparer un corpus textuel exploitable
- appliquer des méthodes simples d'extraction, classification, regroupement ou synthèse
- utiliser des outils accessibles pour explorer des données textuelles
- mobiliser l'IA générative pour analyser ou synthétiser un corpus avec méthode
- vérifier, interpréter et restituer les résultats de façon fiable

Contenu du programme

1. Comprendre le text mining et le NLP :

- Text mining, NLP, analyse de contenus, fouille de textes : définitions.
- Données textuelles structurées, semi-structurées et non structurées.
- Cas d'usage : veille, études, analyse de verbatims, corpus documentaire, recherche scientifique, archives, documentation métier.
- Ce que l'automatisation permet réellement.
- Limites : biais, bruit, contexte, ambiguïtés, qualité du corpus, interprétation humaine.

2. Préparer un corpus textuel :

- Identifier le périmètre du corpus.
- Collecter, sélectionner et organiser les textes.
- Nettoyer les contenus : doublons, formats, encodage, éléments inutiles.
- Structurer les fichiers et métadonnées.
- Documenter les sources, dates, auteurs, périmètres et limites.
- Prendre en compte confidentialité, droits et données personnelles.

Atelier pratique

Préparer un corpus simple à partir de documents ou extraits textuels.

3. Explorer et analyser les contenus :

- Fréquences de mots et expressions.
- Cooccurrences et réseaux de termes.
- Extraction d’entités : personnes, organisations, lieux, concepts.
- Classification thématique.
- Regroupement de documents.
- Analyse de sentiments ou tonalités : intérêts et limites.
- Détection de tendances, signaux faibles ou sujets récurrents.

4. Utiliser des outils accessibles :

- Tableurs et outils d’analyse simple.
- Outils de text mining ou exploration de corpus.
- Outils de visualisation.
- IA génératives pour interroger, résumer ou comparer des textes.
- NotebookLM ou outils équivalents pour explorer un corpus documentaire.
- Critères de choix : confidentialité, volume, traçabilité, export, facilité d’usage.

Atelier pratique

Explorer un corpus avec un outil accessible et produire de premiers constats.

5. Mobiliser l’IA générative avec méthode :

- Analyser un texte long ou un corpus.
- Construire des prompts d’analyse : rôle, contexte, consigne, critères, format de sortie.
- Demander une synthèse, une typologie, une extraction d’informations ou une comparaison.
- Faire produire des tableaux d’analyse ou des grilles de lecture.
- Vérifier les réponses, repérer les erreurs et contrôler les sources.
- Garder une traçabilité des documents analysés et des résultats produits.

6. Interpréter et restituer les résultats :

- Passer des résultats bruts à l’analyse.
- Éviter les conclusions abusives.
- Croiser les résultats quantitatifs et qualitatifs.
- Produire une synthèse, une note d’analyse, un tableau de tendances ou une visualisation simple.
- Adapter le livrable au public cible.
- Documenter la méthode pour rendre l’analyse compréhensible et réutilisable.

Atelier final :

Les participants réalisent une mini-analyse de corpus :

- définition du corpus ;
- préparation des données ;
- choix d’une méthode d’analyse ;
- extraction des principaux thèmes ou entités ;
- analyse critique des résultats ;
- restitution sous forme de synthèse ou tableau exploitable.

Compétences cibles :

- Comprendre les méthodes de text mining et NLP.
- Préparer et documenter un corpus textuel.
- Explorer des contenus textuels avec des outils accessibles.

- Utiliser l’IA générative pour analyser des textes avec méthode.
- Interpréter les résultats avec esprit critique.
- Produire une restitution claire et exploitable.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Exercices de préparation de corpus.
- Analyse guidée d’un corpus.
- Production d’une synthèse ou grille d’analyse.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

Avant : **FA129 pour documenter et organiser les données** ; **FA148 pour comprendre les enjeux de gouvernance et qualité des données.**

Après : FA141 pour explorer des corpus avec NotebookLM ; **FA126 pour préparer ses documents et données pour l’IA** ; **FAD67 pour visualiser les résultats** ; **FAD68 pour transformer l’analyse en récit exploitable.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Démonstrations d’outils : 25 %
- Ateliers pratiques : 45 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mercredi 25 novembre 2026 Au : jeudi 26 novembre 2026** — Distanciel
- **Du : mardi 23 mars 2027 Au : mercredi 24 mars 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 7 juin 2027 Au : mardi 8 juin 2027** — Présentiel
- **Du : mardi 9 novembre 2027 Au : mercredi 10 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

GESTION DES DATA

Datavisualisation : transformer des données en graphiques clairs et utiles

La datavisualisation permet de rendre les données plus lisibles, plus compréhensibles et plus utiles à la décision. Mais un graphique mal choisi ou mal construit peut produire l'effet inverse : confusion, surcharge, mauvaise interprétation ou perte du message principal. Cette formation permet d'acquérir les principes essentiels de la datavisualisation : choisir le bon graphique, structurer l'information, éviter les erreurs fréquentes, rendre les données accessibles et produire des représentations visuelles claires, fiables et adaptées au public cible.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD67 Populaires Niveau avancé	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Professionnels de l'information, documentalistes, veilleurs, chargés d'études, data librarians, managers, responsables reporting, chargés de mission, consultants, communicants ou toute personne amenée à présenter des données sous forme visuelle.	Avoir une pratique simple des tableurs ou être amené à manipuler des données chiffrées. Aucun prérequis technique avancé n'est nécessaire.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les principes de base de la datavisualisation
- choisir le type de graphique adapté au message
- préparer les données avant visualisation
- éviter les erreurs de représentation et d'interprétation
- améliorer la lisibilité d'un graphique ou tableau de bord
- adapter une visualisation au public cible
- produire une visualisation simple, claire et exploitable

Contenu du programme

1. Comprendre les enjeux de la datavisualisation :

- Pourquoi visualiser les données ?
- Différence entre tableau, graphique, indicateur et tableau de bord.
- Ce qu'une visualisation doit permettre : comparer, suivre, hiérarchiser, alerter, expliquer.
- Datavisualisation, reporting, pilotage et aide à la décision.
- Risques : surcharge, mauvais choix graphique, biais visuel, données mal préparées.

2. Préparer les données :

- Identifier le message à faire passer.
- Nettoyer et structurer les données.
- Sélectionner les indicateurs utiles.
- Vérifier la qualité, la cohérence et les ordres de grandeur.
- Distinguer données brutes, agrégées et calculées.
- Documenter les sources, dates, périmètres et limites.

Atelier pratique

Préparer un jeu de données simple avant visualisation.

3. Choisir le bon graphique :

- Comparer des valeurs.
- Montrer une évolution.
- Représenter une répartition.
- Visualiser une hiérarchie.
- Mettre en évidence une relation.
- Cartographier des données.
- Graphiques à privilégier et graphiques à éviter.
- Choisir selon le message, pas selon l'effet esthétique.

4. Améliorer la lisibilité visuelle :

- Titres, légendes, axes, échelles, unités.
- Hiérarchie visuelle.
- Couleurs, contrastes et accessibilité.
- Annotations et points clés.
- Simplification et suppression du bruit visuel.
- Lisibilité sur écran, support imprimé ou présentation.
- Cohérence graphique.

5. Éviter les erreurs et biais de représentation :

- Échelles trompeuses.
- Pourcentages mal interprétés.
- Moyennes et volumes.
- Graphiques 3D, camemberts excessifs, effets décoratifs.
- Corrélation et causalité.
- Données sorties de leur contexte.
- Vérification avant diffusion.

6. Produire une visualisation utile :

- Construire un graphique ou mini-tableau de bord.
- Adapter le niveau de détail au public.
- Ajouter les éléments de contexte.
- Préparer une lecture rapide.
- Tester la compréhension.
- Présenter les limites des données.
- Utiliser des outils simples : tableur, outil de présentation, outil de datavisualisation.

Atelier final :

Les participants transforment un tableau de données en visualisation claire :

- choix du message ;
- préparation des données ;
- choix du graphique ;
- mise en forme ;
- vérification des risques d'interprétation ;
- restitution courte.

Compétences cibles :

- Préparer des données pour une visualisation.

- Choisir un graphique adapté.
- Concevoir une visualisation claire et fiable.
- Éviter les erreurs fréquentes de datavisualisation.
- Adapter la représentation au public et au support.
- Produire une visualisation exploitable dans un rapport, une présentation ou un tableau de bord.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Exercices de choix graphiques.
- Analyse critique de visualisations.
- Production d’une visualisation.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA148 pour comprendre la qualité et la gouvernance des données.**
- **Après** : **FAD68 pour transformer les visualisations en récit convaincant** ; F**A91 pour analyser des corpus textuels** ; **FA24 pour valoriser des données ouvertes.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Analyse critique d’exemples : 25 %
- Ateliers pratiques : 45 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 4 mars 2027 Au : jeudi 4 mars 2027** — Distanciel
- **Du : vendredi 25 juin 2027 Au : vendredi 25 juin 2027** — Présentiel
- **Du : vendredi 5 novembre 2027 Au : vendredi 5 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

GESTION DES DATA

Data storytelling : faire parler les données et convaincre avec un récit visuel

Les données seules ne suffisent pas à convaincre. Pour être comprises et utilisées, elles doivent être mises en contexte, hiérarchisées et racontées avec un fil conducteur clair. Le data storytelling permet de transformer des chiffres, graphiques et indicateurs en message lisible, utile et orienté action. Cette formation permet de construire un récit à partir de données : identifier le message, sélectionner les indicateurs, structurer une narration, choisir les visualisations pertinentes et préparer une présentation claire pour un public cible.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD68 Niveau avancé	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Managers, chargés d'études, consultants, data librarians, documentalistes, veilleurs, responsables reporting, chefs de projet, communicants, responsables de services ou toute personne amenée à présenter des données pour informer, convaincre ou aider à décider.	Avoir une première pratique des tableaux, graphiques ou indicateurs. Avoir suivi FAD67 — Datavisualisation est recommandé.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- identifier le message principal à partir d'un ensemble de données
- sélectionner les indicateurs utiles à la compréhension
- construire une narration simple et convaincante
- articuler données, graphiques, contexte et recommandations
- adapter le récit au public cible
- éviter les biais, surinterprétations et effets trompeurs ;
- produire une restitution claire, visuelle et orientée décisionc

Contenu du programme

1. Comprendre le data storytelling :

- Différence entre présenter des données et raconter une analyse.
- Pourquoi les données doivent être contextualisées.
- Le rôle du récit dans la compréhension et la décision.
- Data storytelling, datavisualisation, reporting et communication.
- Les risques : dramatisation, simplification excessive, interprétation abusive.

2. Trouver le message dans les données :

- Définir le problème ou la question de départ.
- Identifier les tendances, écarts, ruptures, signaux faibles.
- Séparer l'essentiel du secondaire.
- Formuler une idée directrice.
- Construire une hypothèse d'interprétation.
- Vérifier les limites des données.

Atelier pratique

Analyser un jeu de données et formuler le message principal.

3. Construire une narration :

- Définir l’audience.
- Adapter le niveau de détail.
- Structurer le récit : contexte, constat, analyse, implication, action.
- Choisir un angle.
- Organiser la progression logique.
- Utiliser les titres comme messages.
- Préparer une conclusion utile et actionnable.

4. Articuler graphiques, texte et recommandations :

- Sélectionner les visualisations pertinentes.
- Mettre en évidence les points clés.
- Ajouter des annotations.
- Rédiger des commentaires courts et utiles.
- Éviter les redondances entre texte et graphique.
- Relier les données aux décisions ou actions proposées.
- Construire une slide, une note ou un mini-rapport.

5. Adapter le récit au public cible :

- Direction générale.
- Managers.
- Équipe métier.
- Experts.
- Grand public ou usagers.
- Adapter le vocabulaire, le format et le degré de détail.
- Anticiper les questions.
- Rendre l’analyse compréhensible sans perdre en rigueur.

6. Sécuriser l’interprétation :

- Vérifier les sources et périmètres.
- Documenter les limites.
- Éviter corrélation abusive et causalité non démontrée.
- Signaler les incertitudes.
- Garder une transparence méthodologique.
- Savoir dire ce que les données ne permettent pas de conclure.

Atelier final :

Les participants transforment un jeu de données en récit visuel :

- question de départ ;
- message principal ;
- visualisations choisies ;
- structure narrative ;
- commentaires ;
- recommandations ;
- restitution orale ou écrite.

Compétences cibles :

- Faire émerger un message à partir de données.

- Construire une narration claire.
- Associer graphiques, texte et recommandations.
- Adapter un récit de données à un public.
- Produire une restitution visuelle utile à la décision.
- Préserver la rigueur de l’interprétation.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Analyse de cas.
- Construction d’un récit de données.
- Restitution courte.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FAD67 pour consolider les principes de datavisualisation.**
- **Après** : **FA91 pour enrichir l’analyse de corpus** ; **FA104 pour diffuser des analyses sous forme de newsletter** ; **FA06 pour produire des livrables documentaires numériques plus impactants.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Analyse d’exemples : 25 %
- Ateliers pratiques : 45 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 9 mars 2027 Au : mardi 9 mars 2027** — Distanciel
- **Du : mercredi 9 juin 2027 Au : mercredi 9 juin 2027** — Présentiel
- **Du : mardi 30 novembre 2027 Au : mardi 30 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

serda compétences

CATALOGUE **DES FORMATIONS**



VEILLE

Recherche avancée sur Internet : méthodes, sources et requêtes efficaces

Trouver l'information pertinente sur Internet est un enjeu stratégique pour les entreprises. Pour le documentaliste, ou tout gestionnaire de l'information, l'accès à l'information est une pratique incontournable. En une journée, professionnalisez vos pratiques de recherche sur le Web. Découvrez des méthodologies astucieuses et des outils de recherche, y compris les technologies les plus récentes portées par l'intelligence artificielle, qui vous permettront d'étoffer vos compétences et de gagner du temps.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA56 **Niveau débutant**	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Documentalistes, veilleurs, chargés d'études, juristes, communicants, assistants, consultants, managers ou toute personne ayant besoin de rechercher efficacement de l'information professionnelle sur Internet.	Avoir une pratique régulière de la recherche d'information sur Internet.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- formaliser un besoin de recherche
- construire des requêtes avancées et efficaces
- utiliser les opérateurs de recherche
- identifier les sources pertinentes selon un sujet
- évaluer la fiabilité d'une information
- croiser les résultats et tracer les sources
- utiliser les IA génératives et moteurs augmentés comme outils d'appui à la recherche
- éviter les principaux pièges : biais, personnalisation, sources faibles, réponses non sourcées

Contenu du programme

1. Structurer sa démarche de recherche :

- Clarifier son besoin d'information.
- Définir les mots-clés, synonymes, variantes, sigles et concepts associés.
- Identifier les angles possibles d'un sujet.
- Distinguer recherche exploratoire, recherche ciblée, recherche de preuve, recherche de sources.
- Préparer une stratégie avant de lancer les requêtes.

Atelier pratique

Transformer une demande vague en stratégie de recherche structurée.

2. Maîtriser les moteurs et opérateurs avancés :

- Fonctionnement général des moteurs de recherche.
- Opérateurs avancés : expression exacte, exclusion, site, filetype, intitle, date, recherche ciblée.
- Rechercher dans un site, un type de document, une période ou une source précise.
- Exploiter les résultats au-delà de la première page.
- Utiliser moteurs généralistes, moteurs spécialisés et bases ouvertes.
- Limites des moteurs : personnalisation, bruit, référencement, contenus invisibles.

3. Utiliser l’IA comme appui à la recherche :

- Utiliser l’IA pour reformuler un sujet, générer des mots-clés et identifier des angles.
- Comparer moteurs classiques, moteurs IA et assistants conversationnels.
- Interroger une IA pour obtenir un plan de recherche ou une liste de sources potentielles.
- Vérifier systématiquement les références, sources et affirmations proposées.
- Savoir quand l’IA aide vraiment, et quand elle fait perdre en fiabilité.
- Bonnes pratiques de prompt pour préparer une recherche.

4. Identifier et qualifier les sources :

- Sources institutionnelles, professionnelles, scientifiques, presse, données publiques, réseaux sociaux, bases spécialisées.
- Évaluer l’autorité, la date, le contexte, l’objectif et la fiabilité d’une source.
- Repérer les sources primaires et secondaires.
- Identifier les sources cachées derrière une information reprise.
- Vérifier auteur, organisation, réputation, citations et liens.
- Conserver une trace des sources consultées.

5. Croiser, vérifier et organiser les résultats :

- Croiser plusieurs sources.
- Repérer contradictions, zones d’incertitude et informations non confirmées.
- Évaluer le niveau de preuve.
- Organiser ses résultats : favoris, tableau de suivi, bibliographie, dossier de sources.
- Citer et documenter les sources.
- Préparer une réponse exploitable à la demande initiale.

Atelier final :

Les participants réalisent une recherche complète :

- analyse du besoin ;
- stratégie de requêtes ;
- recherche dans plusieurs sources ;
- utilisation raisonnée d’une IA ;
- qualification des sources ;
- restitution courte des résultats ;
- traçabilité des références.

Compétences cibles :

- Construire une stratégie de recherche.
- Utiliser les opérateurs avancés.
- Identifier des sources fiables.
- Utiliser l’IA comme aide à l’exploration.
- Vérifier et croiser les informations.
- Produire une réponse sourcée et exploitable.

Modalités d’évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Exercices de requêtes avancées.
- Recherche guidée.
- Analyse critique de sources.
- Quiz de consolidation.

- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

Après : **FA67 pour mettre en place une veille sur Internet** ; **FA69 pour suivre le parcours complet recherche + veille** ; **FAD83 pour approfondir la vérification de l'information** ; **FA59 pour aller vers l'OSINT.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Démonstrations : 25 %
- Exercices pratiques : 45 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 19 janvier 2027 Au : mardi 19 janvier 2027** — Distanciel
- **Du : mercredi 23 juin 2027 Au : mercredi 23 juin 2027** — Présentiel
- **Du : mardi 7 septembre 2027 Au : mardi 7 septembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

VEILLE

Mettre en place une veille sur Internet : sourcing, surveillance et diffusion

Les compétences de veille font parties des trois compétences les plus demandées pour un professionnel de l'information. Ce stage vous permettra d'optimiser vos pratiques en maîtrisant l'ensemble du cycle de veille sur plusieurs axes : définir les cibles stratégiques, connaître les sources formelles et informelles, évaluer ces sources, les mettre sous surveillance, analyser les résultats, capitaliser, partager et diffuser l'information utile sous le bon format. Utilisez les bons outils y compris les technologies les plus récentes basées sur l'intelligence artificielle.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA67 **Niveau débutant**	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Documentalistes, veilleurs, chargés d'études, chargés de communication, juristes, responsables métiers, assistants, consultants ou toute personne appelée à organiser une veille professionnelle sur Internet.	Avoir une pratique de la recherche d'information sur Internet. Avoir suivi FA56 ou disposer de connaissances équivalentes est recommandé.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- définir les objectifs et axes d'une veille
- identifier et qualifier les sources pertinentes
- construire un plan de veille
- mettre en place une surveillance simple avec alertes, flux RSS ou outils dédiés
- trier, analyser et qualifier les informations collectées ;
- utiliser l'IA pour faciliter certaines étapes du cycle de veille
- produire des livrables adaptés aux destinataires
- évaluer et améliorer son dispositif de veille

Contenu du programme

1. Comprendre le cycle de veille :

- Définition et finalités de la veille.
- Veille documentaire, stratégique, juridique, concurrentielle, scientifique, sectorielle, e-réputation.
- Les étapes : besoins, sourcing, collecte, sélection, analyse, diffusion, évaluation.
- Rôles du veilleur : sourcer, qualifier, analyser, alerter, diffuser.
- Différence entre recherche ponctuelle et veille organisée.
- Ce que l'IA change dans les pratiques de veille, sans remplacer la méthode.

2. Cadrer les besoins et construire le plan de veille :

- Identifier les destinataires.
- Définir les axes, thèmes, mots-clés et niveaux d'alerte.
- Clarifier la fréquence, les livrables et les formats attendus.
- Définir les critères de sélection.
- Prioriser les sujets.
- Formaliser un plan de veille simple.

Atelier pratique

Construire une première matrice de plan de veille.

3. Identifier et qualifier les sources :

- Sources institutionnelles, presse, blogs experts, bases spécialisées, réseaux sociaux, newsletters, bases scientifiques, sites métiers.
- Évaluer fiabilité, autorité, fraîcheur, exhaustivité et stabilité.
- Construire un répertoire de sources.
- Repérer les sources primaires.
- Utiliser l'IA pour identifier des familles de sources ou enrichir le vocabulaire de veille.
- Vérifier systématiquement les sources proposées par l'IA.

4. Mettre en place la surveillance :

- Alertes moteurs.
- Flux RSS.
- Newsletters.
- Outils d'agrégation.
- Surveillance de pages, sites, bases ou réseaux sociaux.
- Organisation des informations collectées.
- Automatisation raisonnable : règles, filtres, dossiers, tags.
- Limites des outils gratuits et points de vigilance.

5. Trier, analyser et qualifier l'information :

- Trier l'information pertinente.
- Repérer les signaux faibles.
- Qualifier l'importance, l'urgence, la fiabilité et le niveau de preuve.
- Comparer les sources.
- Utiliser l'IA pour résumer, regrouper, reformuler ou comparer des contenus.
- Contrôler les erreurs, omissions, hallucinations ou synthèses trop rapides.
- Maintenir une traçabilité des sources.

6. Produire et diffuser les livrables de veille :

- Alertes, bulletins, notes de veille, newsletters, panoramas, tableaux de suivi, synthèses.
- Adapter le format au public : direction, experts, métiers, grand public interne.
- Rédiger des titres, résumés et commentaires utiles.
- Éditorialiser sans déformer.
- Utiliser l'IA pour proposer une structure ou reformuler, avec relecture experte.
- Mesurer l'utilité des livrables.

7. Évaluer et améliorer son dispositif :

- Indicateurs : pertinence, fraîcheur, taux de lecture, retours, demandes, usages.
- Recueillir les retours des destinataires.
- Ajuster sources, mots-clés, formats et fréquence.
- Documenter le dispositif.
- Préparer la transmission ou la mutualisation de la veille.
- Faire évoluer le dispositif avec les outils et besoins.

Atelier final :

Les participants construisent un dispositif de veille :

- objectifs ;
- axes ;
- sources ;

- outils de surveillance ;
- critères de tri ;
- livrables ;
- usages possibles de l'IA ;
- indicateurs ;
- actions de mise en œuvre.

Compétences cibles :

- Construire un plan de veille.
- Identifier et qualifier les sources.
- Mettre en place une surveillance simple.
- Trier et analyser l'information.
- Utiliser l'IA comme appui au cycle de veille.
- Produire des livrables utiles.
- Évaluer et améliorer un dispositif de veille.

Modalités d'évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Construction d'un plan de veille.
- Exercices de sourcing.
- Paramétrage de surveillance.
- Production d'un livrable court.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA56 pour consolider la recherche avancée.**
- **Après** : **FA69 pour suivre le parcours complet** ; **FA79 pour construire un plan de veille approfondi** ; **FAD12 pour automatiser avec Inoreader** ; **FA57 pour aller vers la veille experte** ; **FA29 pour développer une veille stratégique.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Démonstrations d'outils : 25 %
- Ateliers pratiques : 45 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mercredi 20 janvier 2027 Au : jeudi 21 janvier 2027** — Distanciel
- **Du : jeudi 24 juin 2027 Au : vendredi 25 juin 2027** — Présentiel
- **Du : mercredi 8 septembre 2027 Au : jeudi 9 septembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

VEILLE

Parcours de veille : recherche avancée et veille sur Internet

Ce parcours complet permet de maîtriser deux compétences complémentaires : rechercher efficacement de l'information fiable sur Internet, puis transformer cette recherche en dispositif de veille organisé, régulier et utile aux destinataires. Il combine les apports de FA56 sur la recherche avancée et de FA67 sur la mise en place d'une veille. Le parcours intègre les usages de l'IA générative et des moteurs augmentés comme outils d'appui à l'exploration, au sourcing, à la synthèse et à la production de livrables, sans perdre les fondamentaux : méthode, validation des sources, traçabilité et esprit critique.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA69 **Niveau débutant**	**3 jours (21h00)** **2250 €** nets de TVA*	Documentalistes, veilleurs, chargés d'études, juristes, communicants, assistants, consultants, managers ou toute personne souhaitant professionnaliser ses pratiques de recherche et de veille sur Internet.	Avoir une pratique régulière d'Internet. Aucun prérequis technique avancé n'est nécessaire.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- formaliser un besoin de recherche ou de veille
- construire des requêtes avancées
- identifier et qualifier des sources fiables
- utiliser l'IA comme appui à la recherche et à la veille
- construire un plan de veille
- mettre en place une surveillance avec outils adaptés
- trier, analyser et qualifier les informations
- produire un livrable de veille adapté aux destinataires
- évaluer et améliorer le dispositif

Contenu du programme

Module 1 — Recherche avancée sur Internet :

1. Structurer une recherche professionnelle :

- Clarifier le besoin.
- Définir les mots-clés, variantes et angles.
- Construire une stratégie de recherche.
- Distinguer recherche exploratoire, ciblée, probatoire ou documentaire.

2. Maîtriser les requêtes avancées :

- Opérateurs de recherche.
- Recherche par site, type de fichier, expression exacte, date ou source.
- Moteurs généralistes, spécialisés et bases ouvertes.
- Limites des moteurs et personnalisation des résultats.

3. Identifier et qualifier les sources :

- Sources institutionnelles, professionnelles, scientifiques, presse, données publiques, réseaux sociaux.
- Évaluer autorité, fraîcheur, fiabilité et niveau de preuve.

- Croiser les résultats.
- Documenter et tracer les sources.

4. Utiliser l’IA pour enrichir la recherche :

- Générer des mots-clés et angles.
- Préparer un plan de recherche.
- Identifier des sources potentielles.
- Comparer moteurs classiques, moteurs IA et assistants conversationnels.
- Vérifier les réponses, liens et références.

Module 2 — Mise en place d’une veille sur Internet :

5. Cadrer le dispositif de veille :

- Définir objectifs, publics, axes, fréquence et livrables.
- Formaliser un plan de veille.
- Identifier les critères de sélection et d’alerte.
- Prioriser les thèmes et sources.

6. Sourcer et organiser la surveillance :

- Construire un répertoire de sources.
- Paramétrer alertes, flux RSS, newsletters et outils d’agrégation.
- Surveiller sites, bases, médias sociaux et sources spécialisées.
- Organiser les informations collectées.

7. Trier, analyser et qualifier l’information :

- Sélectionner les informations utiles.
- Repérer tendances, ruptures et signaux faibles.
- Qualifier fiabilité, importance et urgence.
- Comparer les sources.
- Utiliser l’IA pour résumer, regrouper ou comparer, avec validation humaine.

8. Produire et diffuser les livrables de veille :

- Alertes, bulletins, notes de veille, newsletters, panoramas, tableaux de suivi.
- Adapter le livrable au public cible.
- Éditorialiser l’information.
- Citer les sources.
- Mesurer l’utilité et faire évoluer le dispositif.

Atelier fil rouge :

Les participants construisent progressivement un dispositif complet :

- stratégie de recherche ;
- requêtes avancées ;
- sélection de sources ;
- plan de veille ;
- outils de surveillance ;
- usages raisonnés de l’IA ;
- livrable de veille ;
- indicateurs d’amélioration.

Compétences cibles :

- Rechercher efficacement l’information sur Internet.
- Qualifier et vérifier les sources.
- Mettre en place une veille structurée.
- Utiliser l’IA sans perdre la maîtrise documentaire.
- Produire et diffuser des livrables utiles.
- Améliorer un dispositif de veille dans le temps.

Modalités d’évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Exercices de requêtes avancées.
- Analyse critique de sources.
- Construction d’un plan de veille.
- Production d’un livrable court.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

Ce parcours regroupe **FA56** et **FA67**.

Après : **FA57 pour la veille experte** ; **FAD83 pour le fact-checking** ; **FA59 pour l’OSINT** ; **FA29 pour la veille stratégique** ; **FAD12 pour automatiser avec Inoreader.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Démonstrations d’outils : 25 %
- Ateliers pratiques : 45 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 19 janvier 2027 Au : jeudi 21 janvier 2027** — Distanciel
- **Du : mercredi 23 juin 2027 Au : vendredi 25 juin 2027** — Présentiel
- **Du : mardi 7 septembre 2027 Au : jeudi 9 septembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

VEILLE

Veille juridique : surveiller, qualifier et diffuser l'information réglementaire

La veille juridique nécessite méthode, rigueur et traçabilité. Il ne suffit pas de repérer une information réglementaire : il faut identifier les sources fiables, suivre les évolutions, qualifier la portée des textes, repérer les impacts pour son organisation et diffuser une information claire aux bons destinataires. Cette formation permet de mettre en place une veille juridique structurée, de sélectionner les sources adaptées, d'organiser les alertes, de qualifier les informations et de produire des livrables utiles. L'IA peut être mobilisée comme appui à la reformulation, à la synthèse ou à la comparaison de textes, avec vigilance sur la fiabilité juridique des réponses produites.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD75 **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **700 €** nets de TVA*	Juristes, documentalistes juridiques, veilleurs, responsables conformité, responsables qualité, assistants juridiques, responsables métiers ou toute personne chargée de suivre l'évolution réglementaire, législative ou jurisprudentielle.	Avoir une pratique de recherche d'information sur Internet ou dans des sources juridiques.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- définir le périmètre d'une veille juridique
- identifier les sources officielles et professionnelles utiles
- organiser une surveillance régulière des textes et actualités juridiques
- qualifier la portée et le niveau de fiabilité d'une information
- utiliser l'IA comme aide à la synthèse ou à la comparaison, sans déléguer l'analyse juridique
- produire un livrable de veille juridique clair et exploitable
- tracer les sources et sécuriser la diffusion

Contenu du programme

1. Cadrer une veille juridique :

- Définir les besoins : conformité, anticipation, suivi réglementaire, alerte métier.
- Identifier les destinataires et niveaux d'analyse attendus.
- Délimiter les domaines juridiques à surveiller.
- Préciser la fréquence, les formats et les critères d'alerte.
- Formaliser un plan de veille juridique.

2. Identifier les sources fiables :

- Sources officielles : textes législatifs, réglementaires, jurisprudence, autorités administratives, institutions.
- Sources professionnelles : cabinets, revues spécialisées, newsletters, bases juridiques.
- Sources gratuites et payantes.
- Critères de fiabilité, fraîcheur et autorité.
- Constitution d'un répertoire de sources.

Atelier pratique

Construire une cartographie de sources pour un sujet juridique donné.

3. Mettre en place la surveillance :

- Alertes, flux RSS, newsletters, bases spécialisées.
- Surveillance de sites institutionnels.
- Organisation des informations collectées.
- Suivi des versions, dates, mises à jour et abrogations.
- Traçabilité des sources.
- Points de vigilance sur les reprises d’information non officielles.

4. Qualifier et analyser l’information juridique :

- Distinguer actualité, projet, texte applicable, interprétation, commentaire.
- Identifier la portée du changement.
- Repérer les impacts potentiels pour l’organisation.
- Croiser les sources.
- Utiliser l’IA pour reformuler, comparer ou synthétiser, avec contrôle systématique.
- Éviter les raccourcis et approximations.

5. Produire et diffuser la veille juridique :

- Alerte courte.
- Note de synthèse.
- Tableau de suivi réglementaire.
- Newsletter juridique.
- Fiche impact.
- Adapter le livrable aux destinataires : direction, métiers, juristes, opérationnels.
- Citer les sources et conserver la traçabilité.

Atelier final :

Les participants produisent une mini-note de veille juridique :

- sujet ;
- sources ;
- information repérée ;
- niveau de fiabilité ;
- impact potentiel ;
- destinataires ;
- format de diffusion.

Compétences cibles :

- Structurer une veille juridique.
- Identifier des sources juridiques fiables.
- Mettre en place une surveillance régulière.
- Qualifier une information réglementaire.
- Produire un livrable clair et sourcé.
- Utiliser l’IA avec prudence dans un contexte juridique.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Exercice de sourcing juridique.
- Analyse d’une actualité réglementaire.
- Production d’une note courte.
- Quiz de consolidation.

- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA56 pour consolider la recherche avancée.**
- **Après** : **FA67 pour structurer un dispositif de veille complet** ; **FAD83 pour renforcer la vérification de l'information** ; **FA29 pour élargir vers la veille stratégique.**

Méthode pédagogique

- Exposés théoriques, apports méthodologiques 30%
- Travaux pratiques et exercices 40%
- Retours d'expériences 30%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 19 novembre 2026 Au : jeudi 19 novembre 2026** — Présentiel
- **Du : mercredi 3 février 2027 Au : mercredi 3 février 2027** — Distanciel
- **Du : jeudi 20 mai 2027 Au : jeudi 20 mai 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 27 septembre 2027 Au : lundi 27 septembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

VEILLE

Veille e-réputation : surveiller son image, détecter les signaux et réagir

L’e-réputation se construit et se transforme sur de nombreux espaces : moteurs de recherche, réseaux sociaux, médias, forums, avis, blogs, plateformes vidéo, communautés spécialisées. Surveiller son image demande une méthode, des sources, des outils, des critères d’analyse et une capacité à repérer les signaux faibles avant qu’ils ne deviennent critiques. Cette formation permet de mettre en place une veille e-réputation, de surveiller les sources utiles, d’analyser les contenus publiés, de détecter les signaux sensibles et de produire des alertes ou synthèses adaptées. L’IA peut aider à regrouper des contenus, résumer des verbatims ou repérer des tonalités, mais les résultats doivent être interprétés avec prudence.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD76 **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **700 €** nets de TVA*	Chargés de communication, community managers, veilleurs, documentalistes, responsables marketing, responsables relation client, responsables institutionnels, collectivités, associations, entreprises ou toute personne chargée de suivre l’image d’une organisation, d’une marque, d’un service ou d’un territoire.	Avoir une pratique régulière d’Internet et des réseaux sociaux.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- définir le périmètre d’une veille e-réputation
- identifier les sources et espaces à surveiller
- construire des requêtes adaptées à une marque, organisation, personne ou sujet
- repérer les signaux faibles, tendances et risques
- analyser les tonalités et qualifier les contenus
- utiliser l’IA comme appui à la synthèse ou au regroupement de contenus
- produire une alerte ou un tableau de bord e-réputation

Contenu du programme

1. Comprendre les enjeux de l’e-réputation :

- Image, réputation, notoriété, influence : clarifier les notions.
- Sources de réputation : médias, réseaux sociaux, avis, forums, blogs, vidéos, moteurs.
- Enjeux : image institutionnelle, crise, relation client, communication, marque employeur.
- Risques : rumeur, bad buzz, avis négatifs, désinformation, détournement de contenus.
- Spécificités des plateformes sociales et limites d’accès aux données.

2. Définir le périmètre de surveillance :

- Organisation, marque, produit, dirigeant, territoire, événement.
- Mots-clés, variantes, fautes, hashtags, expressions associées.
- Périmètre géographique, linguistique, temporel.
- Sources prioritaires.
- Critères d’alerte.
- Niveau de sensibilité des sujets.

Atelier pratique

Construire une matrice de surveillance e-réputation.

3. Identifier les sources et outils utiles :

- Moteurs de recherche.
- Réseaux sociaux.
- Plateformes d’avis.
- Forums et communautés.
- Médias en ligne.
- Outils gratuits ou freemium de surveillance.
- Alertes et flux.
- Limites des outils sans plateforme professionnelle.

4. Analyser les contenus et signaux :

- Volume, tonalité, source, audience, viralité, récurrence.
- Identifier les signaux faibles.
- Distinguer critique isolée, tendance émergente et risque de crise.
- Repérer les influenceurs, relais et communautés.
- Utiliser l’IA pour regrouper des verbatims, résumer des contenus ou dégager des thèmes.
- Limites de l’analyse automatique de sentiment.

5. Produire des livrables e-réputation :

- Alerte sensible.
- Tableau de suivi.
- Synthèse périodique.
- Cartographie de sources.
- Note d’analyse.
- Recommandations de réponse ou d’action.
- Adapter la restitution aux communicants, dirigeants ou métiers.

Atelier final :

Les participants construisent un mini-dispositif e-réputation :

- périmètre ;
- requêtes ;
- sources ;
- critères d’alerte ;
- méthode d’analyse ;
- livrable ;
- indicateurs ;
- plan de réaction.

Compétences cibles :

- Mettre en place une veille e-réputation.
- Identifier les sources et espaces de surveillance.
- Construire des requêtes adaptées.
- Analyser les signaux réputationnels.
- Produire des alertes et synthèses.
- Utiliser l’IA avec prudence pour analyser des contenus sociaux.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Construction de requêtes.
- Analyse de cas e-réputation.
- Production d’un tableau de surveillance.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA56 pour la recherche avancée.**
- **Après** : **FAD82 pour approfondir la surveillance des médias sociaux** ; **FAD83 pour vérifier les contenus sensibles** ; **FA29 pour intégrer l’e-réputation dans une veille stratégique.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Démonstrations : 25 %
- Ateliers pratiques : 45 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 29 mars 2027 Au : lundi 29 mars 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 14 juin 2027 Au : lundi 14 juin 2027** — Présentiel
- **Du : mercredi 6 octobre 2027 Au : mercredi 6 octobre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

VEILLE

Veille scientifique et technique : rechercher, surveiller et exploiter l’IST en ligne

La veille scientifique et technique repose sur des sources nombreuses et spécialisées : publications, preprints, bases bibliographiques, dépôts ouverts, brevets, rapports, programmes de recherche, sites institutionnels, conférences, laboratoires, experts. Elle demande une méthode de recherche, de surveillance, de qualification et d’exploitation adaptée à l’information scientifique. Cette formation permet d’identifier les sources gratuites ou ouvertes d’IST, de construire une stratégie de recherche et de surveillance, d’évaluer la fiabilité des résultats et d’utiliser l’IA avec prudence pour explorer, résumer ou comparer des publications.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD31 **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **700 €** nets de TVA*	Documentalistes, bibliothécaires, veilleurs, chargés d’études, chercheurs, ingénieurs, responsables R&D, professionnels de l’information scientifique et technique ou toute personne amenée à rechercher et surveiller des publications, brevets, rapports ou sources scientifiques.	Avoir une pratique de recherche d’information sur Internet. Une connaissance des sources scientifiques est utile mais non obligatoire.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- identifier les principales sources d’information scientifique et technique en ligne
- construire une stratégie de recherche IST
- utiliser moteurs, bases ouvertes, dépôts, plateformes et alertes
- surveiller un sujet, un auteur, un laboratoire ou une technologie
- évaluer la fiabilité et la pertinence des résultats
- utiliser l’IA pour explorer ou synthétiser des publications, avec vérification
- produire une veille scientifique claire et exploitable

Contenu du programme

1. Comprendre les spécificités de l’IST :

- Publications scientifiques, articles, preprints, thèses, rapports, brevets, actes de colloque.
- Sources gratuites, ouvertes et payantes.
- Open access, archives ouvertes, dépôts institutionnels.
- Indicateurs de fiabilité : auteur, revue, comité de lecture, citations, institution, date.
- Différence entre résultat scientifique, communication, vulgarisation et opinion.

2. Identifier les sources utiles :

- Moteurs académiques.
- Bases bibliographiques ouvertes.
- Archives ouvertes.
- Sites d’organismes de recherche.
- Sources brevets.
- Plateformes de preprints.
- Répertoires de revues et publications.
- Réseaux académiques et profils chercheurs.

- Newsletters et alertes scientifiques.

Atelier pratique

Construire une cartographie de sources IST sur un sujet donné.

---

3. Rechercher efficacement l’information scientifique :

- Définir une question de recherche.
- Construire des mots-clés, équations, synonymes et termes techniques.
- Utiliser opérateurs, filtres, dates, auteurs, affiliations, types de documents.
- Repérer les références clés.
- Remonter aux sources primaires.
- Organiser les références et documents collectés.

---

4. Mettre en place une surveillance scientifique :

- Alertes sur bases, moteurs et plateformes.
- Suivi d’auteurs, laboratoires, projets, revues, brevets ou domaines technologiques.
- Flux RSS, newsletters et profils.
- Suivi des preprints et publications récentes.
- Qualification et tri des résultats.
- Gestion de la fréquence et du volume.

---

5. Exploiter les résultats et intégrer l’IA avec prudence :

- Lire rapidement un article scientifique.
- Identifier objectifs, méthode, résultats, limites.
- Comparer plusieurs publications.
- Produire une synthèse courte.
- Utiliser l’IA pour résumer, extraire les points clés ou comparer des textes.
- Vérifier les citations, sources et interprétations.
- Respecter confidentialité, droit d’auteur et intégrité scientifique.

Atelier final :

Les participants construisent une mini-veille IST :

- sujet ;
- sources ;
- requêtes ;
- alertes ;
- critères de sélection ;
- synthèse courte ;
- points de vigilance ;
- livrable.

Compétences cibles :

- Rechercher des sources scientifiques et techniques.
- Construire une stratégie de veille IST.
- Qualifier les résultats.
- Mettre en place des alertes.
- Exploiter les publications avec méthode.
- Utiliser l’IA sans perdre la rigueur scientifique.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Exercice de sourcing IST.
- Construction de requêtes.
- Mise en place d’alertes.
- Synthèse courte.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA56 pour la recherche avancée.**
- **Après** : **FA98 pour approfondir la recherche scientifique augmentée par l’IA** ; **FA91 pour l’analyse de corpus** ; **FA57 pour la veille experte** ; **FAD83 pour renforcer la vérification des sources.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 35 %
- Démonstrations de sources et outils : 30 %
- Ateliers pratiques : 35 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 30 mars 2027 Au : mardi 30 mars 2027** — Distanciel
- **Du : vendredi 18 juin 2027 Au : vendredi 18 juin 2027** — Présentiel
- **Du : mercredi 13 octobre 2027 Au : mercredi 13 octobre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

VEILLE

Veille stratégique et intelligence économique : anticiper, analyser et décider

La veille stratégique et l'intelligence économique permettent de surveiller l'environnement d'une organisation, d'anticiper les évolutions, de repérer les opportunités et menaces, et d'éclairer les décisions. Elles ne se limitent pas à collecter de l'information : elles supposent de définir les bons axes de surveillance, d'analyser les signaux, de croiser les sources et de produire des livrables à valeur ajoutée. Cette formation permet de structurer une démarche de veille stratégique, de qualifier l'information collectée, d'analyser les tendances et signaux faibles, et d'utiliser l'IA comme appui à la synthèse, à la comparaison et à la mise en forme des analyses, avec un contrôle humain systématique.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA29 Niveau intermédiaire	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Veilleurs, documentalistes, chargés d'études, responsables stratégie, responsables marketing, consultants, managers, responsables innovation, chefs de projet ou toute personne amenée à surveiller un environnement, anticiper des évolutions ou produire des analyses utiles à la décision.	Avoir une pratique de la recherche d'information ou de la veille. Avoir suivi FA67 ou disposer de connaissances équivalentes est recommandé.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les principes de la veille stratégique et de l'intelligence économique
- définir les axes de surveillance prioritaires
- identifier les sources utiles pour suivre un environnement
- repérer tendances, ruptures, opportunités, menaces et signaux faibles
- structurer l'analyse de l'information collectée
- utiliser l'IA pour appuyer la synthèse ou la comparaison de sources
- produire des livrables utiles à la décision

Contenu du programme

1. Comprendre la veille stratégique et l'intelligence économique :

- Définition et finalités.
- Différence entre veille documentaire, veille stratégique, veille concurrentielle et intelligence économique.
- Enjeux : anticipation, compétitivité, innovation, influence, risques, aide à la décision.
- Cycle de veille stratégique : besoin, collecte, analyse, diffusion, ajustement.
- Rôle du veilleur comme analyste et facilitateur de décision.

2. Cadrer les axes de surveillance :

- Identifier les besoins des décideurs.
- Définir les domaines à surveiller : marché, réglementation, concurrence, technologies, société, réputation, partenaires, risques.
- Construire une matrice de veille.
- Prioriser les sujets.
- Définir les niveaux d'alerte.
- Formaliser les livrables attendus.

Atelier pratique

Construire une matrice de veille stratégique pour une organisation ou un secteur.

3. Identifier et qualifier les sources :

- Sources ouvertes, institutionnelles, économiques, sectorielles, scientifiques, sociales et réglementaires.
- Sources primaires et secondaires.
- Bases spécialisées, rapports, données publiques, médias, réseaux sociaux, signaux issus du terrain.
- Évaluer fiabilité, autorité, fraîcheur et biais.
- Utiliser l'IA pour élargir le vocabulaire de veille ou identifier des familles de sources, avec validation systématique.

4. Analyser l'information stratégique :

- Trier et hiérarchiser les informations.
- Repérer tendances, ruptures, signaux faibles et événements déclencheurs.
- Croiser les sources.
- Utiliser des grilles d'analyse : SWOT, PESTEL, acteurs, risques, scénarios.
- Distinguer faits, interprétations et hypothèses.
- Éviter les biais d'analyse.
- Utiliser l'IA pour comparer des documents, résumer des corpus ou proposer des angles d'analyse, sans déléguer la conclusion.

5. Produire des livrables à valeur ajoutée :

- Notes de veille stratégique.
- Alertes décisionnelles.
- Synthèses comparatives.
- Cartographies d'acteurs.
- Tableaux de signaux faibles.
- Briefs dirigeants.
- Recommandations argumentées.
- Adapter le format au destinataire : direction, experts, métiers, projet.

6. Piloter et faire évoluer le dispositif :

- Mesurer l'utilité de la veille.
- Recueillir les retours des destinataires.
- Ajuster sources, axes, formats et périodicité.
- Communiquer sur la valeur produite.
- Organiser la capitalisation des analyses.
- Intégrer la veille stratégique dans les processus de décision.

Atelier final :

Les participants produisent une note courte de veille stratégique :

- sujet ;
- sources ;
- signaux repérés ;
- analyse ;
- niveau de fiabilité ;
- impacts possibles ;
- recommandations ou points de vigilance ;
- format de diffusion.

Compétences cibles :

- Structurer une démarche de veille stratégique.
- Identifier les sources utiles à l'intelligence économique.
- Analyser des tendances et signaux faibles.
- Croiser les sources et qualifier l'information.
- Utiliser l'IA comme appui à l'analyse.
- Produire des livrables utiles à la décision.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Construction d'une matrice de veille.
- Analyse de signaux.
- Production d'une note stratégique.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA67 pour structurer une veille sur Internet** ou **FA79 pour construire un plan de veille.**
- **Après** : **FA57 pour approfondir la veille experte** ; **FA55 pour la veille augmentée** ; **FAD85 pour piloter un service de veille** ; **FA23 pour positionner une stratégie de veille.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 35 %
- Études de cas : 25 %
- Ateliers pratiques : 40 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 19 novembre 2026 Au : vendredi 20 novembre 2026** — Distanciel
- **Du : jeudi 25 mars 2027 Au : vendredi 26 mars 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 5 juillet 2027 Au : mardi 6 juillet 2027** — Présentiel
- **Du : mardi 26 octobre 2027 Au : mercredi 27 octobre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

VEILLE

Inoreader et flux RSS : automatiser sa veille et produire des livrables

Les flux RSS restent un moyen efficace pour suivre des sources régulières, centraliser l'information, filtrer les contenus et organiser une veille. Inoreader permet de structurer cette surveillance, de créer des dossiers, d'appliquer des règles, de filtrer les résultats, de collaborer et de produire des livrables. Cette formation permet de prendre en main Inoreader pour automatiser une partie de sa veille, organiser ses sources et améliorer la diffusion de l'information. Elle intègre également l'usage raisonné de l'IA pour résumer, reformuler ou préparer des livrables à partir des contenus collectés. Précision utile : il est conseillé d'avoir la version Pro pour suivre cette formation car le programme repose sur des fonctionnalités avancées inaccessibles à présent en version gratuite : L'automatisation : création de règles et de filtres. Les sources spécifiques : surveillance des newsletters et des réseaux sociaux. La diffusion : création de livrables de veille.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD12 **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **700 €** nets de TVA*	Documentalistes, veilleurs, chargés d'études, communicants, juristes, responsables métiers ou toute personne souhaitant automatiser une partie de sa veille avec des flux RSS et un agrégateur.	Avoir une pratique de la veille ou de la recherche d'information sur Internet. Il est conseillé d'avoir la version Pro pour suivre cette formation car le programme repose sur des fonctionnalités avancées inaccessibles en version gratuite.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre le fonctionnement des flux RSS
- identifier les sources compatibles et utiles
- paramétrer Inoreader pour organiser une veille
- créer dossiers, tags, filtres et règles
- optimiser la collecte et réduire le bruit informationnel
- produire des livrables à partir des contenus collectés
- utiliser l'IA en appui à la synthèse ou à la reformulation

Contenu du programme

1. Comprendre les flux RSS et les agrégateurs :

- Principe des flux RSS.
- Intérêt dans un dispositif de veille.
- Sources compatibles : sites d'actualité, blogs, institutions, bases, recherches, newsletters selon les cas.
- Limites : sources sans RSS, contenus partiels, bruit, changements de sites.
- Place d'Inoreader dans un écosystème de veille.

2. Paramétrer Inoreader :

- Créer et organiser son compte.
- Ajouter des flux.
- Structurer les dossiers.
- Gérer tags, favoris et états de lecture.
- Organiser les sources par thèmes, publics ou livrables.
- Nettoyer et maintenir sa base de sources.

Atelier pratique

Construire une première architecture de veille dans Inoreader.

3. Filtrer, automatiser et qualifier :

- Utiliser les recherches.
- Créer des règles.
- Filtrer par mots-clés, sources, thèmes ou priorités.
- Repérer les contenus importants.
- Réduire le bruit.
- Organiser les contenus à lire, traiter, diffuser ou archiver.
- Limites de l'automatisation et nécessité du contrôle humain.

4. Exploiter les contenus collectés :

- Lire efficacement un flux d'information.
- Sélectionner les contenus pertinents.
- Annoter, taguer, conserver.
- Préparer une alerte, un bulletin ou une revue de veille.
- Exporter ou partager les contenus.
- Utiliser l'IA pour résumer un ensemble d'articles, reformuler une brève ou préparer un plan de livrable, avec vérification des sources.

5. Diffuser et collaborer :

- Partager des dossiers ou sélections.
- Produire une newsletter ou un flux de rediffusion selon les fonctionnalités disponibles.
- Organiser une veille individuelle ou collective.
- Définir les règles de validation avant diffusion.
- Mesurer l'utilité des contenus collectés.
- Faire évoluer son paramétrage dans le temps.

Atelier final :

Les participants construisent un mini-dispositif Inoreader :

- sources ;
- dossiers ;
- règles ;
- filtres ;
- tags ;
- méthode de sélection ;
- livrable de veille ;
- usage éventuel de l'IA ;
- actions de maintenance.

Compétences cibles :

- Paramétrer Inoreader pour surveiller des sources.
- Structurer une veille par flux RSS.
- Filtrer et qualifier l'information.
- Automatiser certaines étapes de collecte.
- Produire des livrables à partir des contenus collectés.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Paramétrage guidé.
- Construction d’un dispositif de veille.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA67** ou **FA79**.
- **Après** : **FA57 pour aller vers la veille experte** ; **FA21 pour organiser une veille collaborative** ; **FA55 pour approfondir la veille augmentée.**

Méthode pédagogique

- Démonstrations : 35 %
- Ateliers pratiques : 55 %
- Échanges et retours d’expérience : 10 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : vendredi 12 mars 2027 Au : vendredi 12 mars 2027** — Distanciel
- **Du : vendredi 4 juin 2027 Au : vendredi 4 juin 2027** — Présentiel
- **Du : mardi 21 septembre 2027 Au : mardi 21 septembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

VEILLE

Recherches nominatives et détection d’experts

Parce que l’on parle d’eux ou parce qu’ils s’expriment en tant qu’experts, l’information susceptible d’être rattachée à des individus est de plus en plus présente sur le web. Cette formation a pour objectifs de présenter et de mettre en œuvre les outils utilisables dans le cadre de recherches nominatives ou de détection d’experts.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD80 **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **700 €** nets de TVA*	Responsables de veille, d’intelligence économique, de ressources humaines...	Être à l’aise dans un environnement bureautique et avoir de bonnes bases de navigation sur Internet.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Savoir où rechercher de l'information sur des personnes, experts ou non.
- Connaître et pratiquer les outils permettant d'effectuer ces recherches.

Contenu du programme

Bien utiliser les moteurs de recherche :

- Comment interroger les moteurs généralistes dans cet objectif spécifique (opérateurs à privilégier, astuces de recherche)
- Quels moteurs de recherche de personnes ?
- Atelier de mise en pratique

Identifier des personnes sur les réseaux sociaux :

- Détecter les profils d’une personne sur plusieurs réseaux sociaux
- S’assurer de l’expertise et/ou de l’influence des personnes identifiées
- Identifier leur adresse email
- Rechercher dans Linkedin
- Google à la rescousse : exploiter la puissance de Google custom search engine
- Atelier de mise en pratique

Mise en œuvre de sources d’informations complémentaires :

- Sites d’organigrammes d’entreprise
- Sites de biographie
- Agrégateurs de presse

Exercices récapitulatifs sous forme de serious game

Modalités de positionnement

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation
- Validation des concepts
- Exercices pratiques
- QCM
- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid (6 mois)

Méthode pédagogique

- Apports théoriques et méthodologiques 10%
- Ateliers et exercices pratiques 90%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

VEILLE

Construire un plan de veille : besoins, sources, organisation et livrables

Un dispositif de veille efficace repose sur un plan clair : objectifs, axes de surveillance, sources, outils, rôles, critères de sélection, fréquence et livrables. Sans plan de veille, la collecte devient vite dispersée, les sources s'accumulent et les livrables perdent en pertinence. Cette formation permet de construire un plan de veille opérationnel, adapté aux besoins des destinataires et aux moyens disponibles. L'IA peut être utilisée comme appui à la formulation des axes, à l'élargissement du vocabulaire, à la synthèse ou à la structuration des livrables, tout en conservant une validation humaine.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA79 **Niveau avancé**	**1 jour (7h00)** **700 €** nets de TVA*	Documentalistes, veilleurs, chargés d'études, responsables métiers, juristes, communicants, assistants, chefs de projet ou toute personne devant structurer ou améliorer un dispositif de veille.	Avoir une pratique de la recherche d'information sur Internet ou participer à une activité de veille.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- analyser les besoins de veille
- définir les axes et priorités de surveillance
- identifier les sources pertinentes
- formaliser les critères de sélection et d'alerte
- choisir les outils et modalités de collecte
- définir les livrables adaptés aux destinataires
- intégrer l'IA comme appui méthodologique sans perdre la maîtrise des sources

Contenu du programme

1. Clarifier les objectifs de la veille :

- Définir les finalités : alerter, anticiper, informer, décider, suivre un environnement.
- Identifier les destinataires et leurs usages.
- Distinguer veille documentaire, juridique, stratégique, concurrentielle, scientifique ou e-réputation.
- Prioriser les besoins pour éviter la dispersion.
- Traduire une demande de veille en objectifs opérationnels.

2. Définir les axes et mots-clés :

- Déterminer les thèmes de surveillance.
- Identifier mots-clés, synonymes, sigles, acteurs, territoires, concepts associés.
- Définir les niveaux d'alerte.
- Utiliser l'IA pour enrichir le vocabulaire de veille ou explorer les angles possibles.
- Valider et stabiliser les axes de veille.

Atelier pratique

Construire les axes de veille et le vocabulaire associé sur un sujet donné.

3. Identifier et qualifier les sources :

- Sources institutionnelles, professionnelles, presse, bases spécialisées, réseaux sociaux, newsletters, rapports, données ouvertes.

- Critères de fiabilité, autorité, fraîcheur, stabilité et pertinence.
- Construire un répertoire de sources.
- Identifier les sources primaires.
- Éviter l’accumulation de sources peu utiles.

4. Organiser la collecte et le traitement :

- Alertes, flux RSS, agrégateurs, newsletters, surveillance de sites et outils dédiés.
- Critères de sélection.
- Organisation des informations collectées.
- Rôles et responsabilités.
- Fréquence de traitement.
- Utilisation raisonnée de l’IA pour trier, résumer ou regrouper des contenus.

5. Définir les livrables et indicateurs :

- Alertes, bulletins, notes de veille, tableaux de suivi, newsletters, synthèses.
- Adapter le format au public.
- Définir le niveau d’analyse attendu.
- Mesurer l’utilité : retours utilisateurs, taux de lecture, demandes, décisions appuyées.
- Prévoir l’amélioration continue.

Atelier final :

Les participants construisent un plan de veille complet :

- objectifs ;
- publics ;
- axes ;
- sources ;
- outils ;
- critères de sélection ;
- livrables ;
- rôle de l’IA ;
- indicateurs.

Compétences cibles :

- Construire un plan de veille opérationnel.
- Définir les sources, outils et livrables.
- Prioriser les besoins.
- Formaliser les règles de sélection et d’alerte.
- Intégrer l’IA comme appui au dispositif.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Construction d’un plan de veille.
- Analyse de sources.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

Avant : **FA56** ou **FA67**.
Après : **FAD12 pour outiller la collecte** ; **FA57 pour approfondir la veille experte** ; **FAD85 pour piloter un service de veille.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 35 %
- Études de cas : 25 %
- Ateliers pratiques : 40 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : vendredi 16 octobre 2026 Au : vendredi 16 octobre 2026** — Distanciel
- **Du : vendredi 22 janvier 2027 Au : vendredi 22 janvier 2027** — Distanciel
- **Du : jeudi 13 mai 2027 Au : jeudi 13 mai 2027** — Présentiel
- **Du : jeudi 16 septembre 2027 Au : jeudi 16 septembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

VEILLE

Surveiller les médias sociaux : méthodes, outils et signaux faibles

Les médias sociaux sont devenus des espaces majeurs de diffusion d'information, d'opinion, de signaux faibles, de controverses, de tendances et d'alertes. Leur surveillance demande une méthode spécifique : choix des plateformes, construction de requêtes, suivi des communautés, analyse des contenus, détection des signaux et qualification de la fiabilité. Cette formation permet de mettre en place une surveillance des médias sociaux, même sans plateforme professionnelle de veille, en mobilisant des méthodes accessibles, des outils simples et une approche critique. L'IA peut aider à regrouper, synthétiser ou analyser des verbatims, mais les résultats doivent être interprétés avec prudence. Du fait du durcissement des conditions d'accès aux réseaux sociaux, il n'est désormais plus possible de les surveiller gratuitement. Afin de pouvoir mettre en place une veille effective sur ces services, il faut donc prévoir un budget minimal de 200 à 300 €/an.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD82 **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **700 €** nets de TVA*	Veilleurs, documentalistes, chargés de communication, community managers, responsables marketing, chargés d'études, consultants ou toute personne amenée à surveiller les conversations, tendances ou signaux issus des médias sociaux.	Avoir une pratique régulière d'Internet et des réseaux sociaux.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- identifier les plateformes sociales pertinentes selon un sujet
- construire des requêtes et mots-clés adaptés
- surveiller hashtags, comptes, communautés, groupes ou conversations
- repérer signaux faibles, tendances, controverses ou alertes
- qualifier les sources et contenus sociaux
- utiliser l'IA pour synthétiser ou regrouper des contenus avec contrôle humain
- produire un tableau de surveillance ou une alerte sociale

Contenu du programme

1. Comprendre les spécificités des médias sociaux :

- Réseaux sociaux, forums, plateformes vidéo, communautés, avis, messageries ouvertes selon les cas.
- Information, opinion, rumeur, influence, mobilisation, crise.
- Logiques algorithmiques, viralité et bulles informationnelles.
- Limites d'accès aux données.
- Enjeux éthiques et respect de la vie privée.

2. Définir son périmètre de surveillance :

- Sujet, marque, organisation, territoire, secteur, personnalité, tendance.
- Mots-clés, hashtags, variantes, fautes, langues, acronymes.
- Comptes et communautés à suivre.
- Critères d'alerte et niveaux de criticité.
- Fréquence de surveillance.

Atelier pratique

Construire une matrice de surveillance sociale.

3. Identifier les sources et outils accessibles :

- Recherche interne aux plateformes.
- Moteurs de recherche et opérateurs ciblés.
- Alertes, flux, listes, abonnements, outils freemium.
- Suivi de comptes, hashtags, groupes, pages et communautés.
- Outils de curation ou tableaux de suivi.
- Limites des outils gratuits et nécessité de vérification.

4. Analyser les contenus sociaux :

- Volume, récurrence, tonalité, influence, vitesse de diffusion.
- Repérer signaux faibles, sujets émergents, irritants, controverses.
- Identifier les relais et communautés.
- Distinguer critique isolée, tendance et risque.
- Utiliser l'IA pour regrouper des verbatims ou dégager des thèmes.
- Limites de l'analyse automatique de sentiment.

5. Restituer et alerter :

- Tableau de surveillance.
- Alerte sensible.
- Synthèse périodique.
- Cartographie de sources ou communautés.
- Recommandations d'action ou d'approfondissement.
- Traçabilité des contenus et captures quand nécessaire.
- Adapter la restitution aux destinataires.

Atelier final :

Les participants construisent un dispositif de surveillance sociale :

- périmètre ;
- plateformes ;
- requêtes ;
- sources ;
- critères d'alerte ;
- méthode d'analyse ;
- livrable ;
- indicateurs ;
- points de vigilance.

Compétences cibles :

- Surveiller les médias sociaux avec méthode.
- Construire des requêtes adaptées.
- Identifier tendances et signaux faibles.
- Qualifier les contenus sociaux.
- Produire des alertes et synthèses.
- Utiliser l'IA avec prudence pour l'analyse de verbatims.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Construction de requêtes sociales.

- Analyse de cas.
- Production d’un tableau de surveillance.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA56** ou **FAD76**.
- **Après** : **FAD83 pour vérifier les contenus sensibles** ; **FA59 pour approfondir l’OSINT** ; **FA29 pour intégrer les médias sociaux à une veille stratégique.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Démonstrations : 25 %
- Ateliers pratiques : 45 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 19 novembre 2026 Au : jeudi 19 novembre 2026** — Présentiel
- **Du : mercredi 31 mars 2027 Au : mercredi 31 mars 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 21 juin 2027 Au : lundi 21 juin 2027** — Présentiel
- **Du : mardi 5 octobre 2027 Au : mardi 5 octobre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

VEILLE

Veille collaborative : organiser, animer et mutualiser la surveillance de l’information

La veille collaborative permet de mutualiser la surveillance de l’information, de partager les sources, de répartir les sujets, de croiser les regards et de produire des livrables plus riches. Mais elle nécessite une organisation claire : rôles, règles de contribution, outils, animation, validation, diffusion et pilotage. Cette formation permet de concevoir et animer un dispositif de veille collaborative, en s’appuyant sur les méthodes de veille, les outils collaboratifs et les usages raisonnés de l’IA pour structurer, synthétiser ou valoriser les contributions.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA21 **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Documentalistes, veilleurs, responsables information, knowledge managers, responsables de réseaux métiers, chefs de projet, managers ou toute personne souhaitant organiser une veille partagée entre plusieurs contributeurs.	Avoir une pratique de la veille ou de la recherche d’information. Une première expérience d’animation de réseau ou de travail collaboratif est utile.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- définir les objectifs d’une veille collaborative
- identifier les contributeurs, rôles et responsabilités
- organiser la collecte, la sélection et la validation des informations
- choisir les outils adaptés au partage et à la capitalisation
- animer une communauté de veilleurs
- produire des livrables partagés
- intégrer l’IA comme appui à la synthèse ou à la structuration, avec validation humaine

Contenu du programme

1. Comprendre les enjeux de la veille collaborative :

- Pourquoi mutualiser la veille ?
- Différence entre veille individuelle, veille centralisée et veille collaborative.
- Bénéfices : diversité des sources, expertise métier, réactivité, capitalisation.
- Risques : dispersion, redondance, faible participation, absence de validation.
- Positionner le rôle du coordinateur de veille.

2. Structurer le dispositif :

- Définir les axes de veille.
- Identifier les contributeurs et leurs expertises.
- Répartir les rôles : collecteur, analyste, valideur, diffuseur, animateur.
- Formaliser les règles de contribution.
- Définir les niveaux de validation.
- Organiser la fréquence de collecte et de diffusion.

Atelier pratique

Construire la cartographie des acteurs et responsabilités d’une veille collaborative.

3. Choisir les outils et organiser les contenus :

- Espaces partagés, outils collaboratifs, agrégateurs, tableaux de suivi, bases de connaissances, newsletters.
- Organisation des sources et contenus collectés.
- Tags, catégories, statuts, niveaux de priorité.
- Gestion des versions et des commentaires.
- Traçabilité des sources.
- Éviter l'espace collaboratif désorganisé.

4. Animer la communauté de veilleurs :

- Mobiliser les contributeurs.
- Installer des routines : réunions courtes, points de partage, ateliers de qualification.
- Relancer sans sur-solliciter.
- Valoriser les contributions.
- Gérer les écarts de participation.
- Former aux bons réflexes de veille.
- Créer une dynamique durable.

5. Exploiter l'IA dans une veille collaborative :

- Utiliser l'IA pour regrouper des contributions.
- Produire une synthèse provisoire.
- Reformuler des brèves.
- Proposer des titres, rubriques ou plans de livrables.
- Comparer plusieurs informations collectées.
- Vérifier systématiquement les sources et éviter la synthèse automatique non contrôlée.
- Définir des règles communes d'usage de l'IA.

6. Produire, diffuser et piloter :

- Alertes, bulletins, synthèses, notes collaboratives, cartographies, newsletters.
- Adapter les livrables aux publics.
- Définir les indicateurs : participation, sources ajoutées, livrables produits, retours utilisateurs, utilité.
- Recueillir les retours.
- Ajuster l'organisation et les formats.
- Capitaliser les bonnes pratiques.

Atelier final :

Les participants construisent un dispositif de veille collaborative :

- objectifs ;
- contributeurs ;
- rôles ;
- règles de contribution ;
- outils ;
- processus de validation ;
- usages IA ;
- livrables ;
- indicateurs.

Compétences cibles :

- Organiser une veille collaborative.
- Définir les rôles et règles de fonctionnement.

- Animer une communauté de veilleurs.
- Mutualiser les sources et analyses.
- Produire des livrables partagés.
- Utiliser l’IA comme appui à la synthèse collective.

Modalités d’évaluation et de positionnemment :

- Questionnaire de positionnement.
- Cartographie des acteurs.
- Construction d’un dispositif de veille collaborative.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA67** ou **FA79 pour structurer un dispositif de veille.**
- **Après** : **FA65 pour animer une communauté de pratique** ; **FAD85 pour piloter un service de veille** ; **FA23 pour positionner une stratégie globale de veille** ; **FA119 pour approfondir IA et Knowledge Management.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Études de cas : 25 %
- Ateliers pratiques : 45 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 25 janvier 2027 Au : mardi 26 janvier 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 24 mai 2027 Au : mardi 25 mai 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 22 novembre 2027 Au : mardi 23 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

VEILLE

Piloter un service de veille : stratégie, indicateurs, livrables et valorisation du service

Piloter un service de veille suppose de définir une stratégie claire, d'organiser les ressources, de produire des livrables utiles, de mesurer la valeur créée et de faire évoluer le dispositif selon les besoins des destinataires. La veille doit être reconnue comme un service d'aide à la décision, d'anticipation et d'appui métier. Cette formation permet de structurer le pilotage d'un service de veille, de définir les bons indicateurs, d'améliorer les livrables et de valoriser l'impact auprès des utilisateurs et décideurs. L'IA est abordée comme un levier d'optimisation, mais aussi comme un sujet à encadrer.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD85 **Niveau avancé**	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Responsables de veille, documentalistes, managers de services information, responsables de centres de ressources, knowledge managers, responsables innovation, responsables stratégie ou toute personne chargée de piloter, structurer ou améliorer une activité de veille.	Avoir une pratique de la veille ou être responsable d'un dispositif de veille existant ou en projet.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- analyser le positionnement d'un service de veille
- définir les objectifs, publics et priorités du service
- organiser les rôles, processus et ressources
- améliorer les livrables de veille
- mettre en place des indicateurs d'usage, qualité et impact
- intégrer l'IA dans le pilotage et la production de veille
- valoriser la contribution du service auprès des métiers et de la direction

Contenu du programme

1. Positionner le service de veille :

- Missions et finalités d'un service de veille.
- Veille documentaire, stratégique, juridique, sectorielle, concurrentielle, scientifique.
- Publics internes et besoins prioritaires.
- Valeur ajoutée : gain de temps, fiabilité, anticipation, aide à la décision.
- Diagnostic du positionnement actuel.
- Identifier les services à renforcer ou abandonner.

2. Organiser les processus et ressources :

- Cycle de veille : besoin, sourcing, collecte, analyse, diffusion, évaluation.
- Rôles et responsabilités.
- Charge de travail et priorisation.
- Veille centralisée, distribuée ou collaborative.
- Outils et procédures.
- Documentation du dispositif.
- Continuité et transmission.

Atelier pratique

Cartographier les activités et processus d’un service de veille.

3. Améliorer les livrables :

- Alertes, bulletins, notes d’analyse, panoramas, tableaux de bord, newsletters, briefs dirigeants.
- Adapter les formats aux destinataires.
- Renforcer la valeur ajoutée : synthèse, qualification, mise en contexte, recommandations.
- Réduire les livrables peu lus.
- Utiliser l’IA pour structurer, reformuler ou adapter un livrable, avec validation éditoriale.
- Assurer la traçabilité des sources.

4. Définir les indicateurs de pilotage :

- Indicateurs d’activité : sources suivies, livrables, demandes, délais.
- Indicateurs de qualité : pertinence, fraîcheur, fiabilité, taux de bruit.
- Indicateurs d’usage : lectures, clics, retours, abonnements, demandes complémentaires.
- Indicateurs d’impact : décisions appuyées, temps gagné, risques anticipés.
- Construire un tableau de bord simple.
- Exploiter les retours qualitatifs.

5. Encadrer les usages de l’IA dans le service de veille :

- Identifier les tâches où l’IA apporte une valeur : synthèse, reformulation, regroupement, analyse comparative.
- Définir les limites : hallucinations, sources inventées, confidentialité, biais.
- Formaliser des règles internes d’usage.
- Maintenir la responsabilité du veilleur.
- Former les contributeurs ou utilisateurs.
- Intégrer les outils IA dans une démarche qualité.

6. Valoriser et faire évoluer le service :

- Communiquer sur les résultats.
- Présenter les bénéfices aux métiers et à la direction.
- Recueillir les besoins et retours.
- Repositionner l’offre de services.
- Construire une feuille de route d’amélioration.
- Installer une logique d’amélioration continue.

Atelier final :

Les participants construisent une feuille de pilotage :

- mission du service ;
- publics prioritaires ;
- livrables ;
- processus ;
- indicateurs ;
- usages IA ;
- actions de valorisation ;
- feuille de route.

Compétences cibles :

- Piloter un service de veille.

- Définir une offre de services et des priorités.
- Améliorer les livrables.
- Mettre en place des indicateurs utiles.
- Encadrer l’usage de l’IA dans la veille.
- Valoriser la veille auprès des décideurs.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Cartographie d’activité.
- Construction d’indicateurs.
- Production d’une feuille de pilotage.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA79 pour structurer un plan de veille** ou **FA57 pour professionnaliser les méthodes.**
- **Après** : **FA23 pour définir une stratégie globale de veille** ; **FA21 pour développer la veille collaborative** ; **FA29 pour renforcer l’analyse stratégique.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 35 %
- Analyse d’exemples : 25 %
- Ateliers pratiques : 40 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 30 mars 2027 Au : mardi 30 mars 2027** — Distanciel
- **Du : vendredi 4 juin 2027 Au : vendredi 4 juin 2027** — Présentiel
- **Du : mercredi 24 novembre 2027 Au : mercredi 24 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

VEILLE

Veille experte sur Internet : techniques, outils et usages avancés pour la veille

La veille experte nécessite de dépasser les alertes simples et la consultation régulière de quelques sources. Elle suppose de maîtriser un sourcing avancé, d'automatiser certaines étapes de collecte, de surveiller des sources complexes, de qualifier l'information, d'identifier des signaux faibles et de produire des livrables à forte valeur ajoutée. Les IA génératives, les moteurs augmentés et les fonctions de recherche approfondie offrent de nouvelles possibilités : élargir un champ lexical, identifier des familles de sources, explorer un sujet, comparer plusieurs contenus, produire une première analyse ou structurer un livrable. Mais ces outils exigent méthode, vérification et traçabilité. Cette formation permet de renforcer un dispositif de veille existant en combinant techniques avancées de recherche, sourcing, automatisation, IA, qualification et production de livrables.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA57 **Niveau avancé**	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Veilleurs, documentalistes, chargés d'études, analystes, consultants, responsables information, responsables innovation, knowledge managers ou toute personne ayant déjà une pratique de veille et souhaitant professionnaliser ses méthodes, outils et livrables.	Avoir une pratique régulière de la veille sur Internet. Avoir suivi FA67 ou disposer de connaissances équivalentes est recommandé.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- auditer et améliorer un dispositif de veille existant
- approfondir leur sourcing et leurs requêtes avancées
- surveiller des sources complexes ou spécialisées
- automatiser certaines étapes de collecte et de tri
- intégrer les médias sociaux, flux RSS, newsletters, bases et sources spécialisées
- utiliser l'IA comme appui à la recherche, à l'analyse et à la production de livrables
- qualifier les informations collectées et sécuriser la diffusion
- améliorer la valeur ajoutée des livrables de veille

Contenu du programme

1. Auditer son dispositif de veille :

- Analyser les objectifs, publics, sources, outils et livrables existants.
- Identifier les limites : bruit, silence, doublons, faible usage, manque d'analyse.
- Évaluer la pertinence et la fraîcheur des sources.
- Repérer les angles morts.
- Définir les priorités d'amélioration.
- Identifier les étapes pouvant être outillées ou automatisées.
- Positionner l'IA comme appui, sans remplacer la méthode de veille.

Atelier pratique

Réaliser un diagnostic rapide d'un dispositif ou cas de veille.

2. Approfondir la recherche et le sourcing :

- Requêtes avancées sur moteurs généralistes.
- Recherche ciblée par site, type de fichier, date, langue ou source.

- Recherche dans des bases spécialisées, rapports, données ouvertes, sources institutionnelles.
- Identification des sources primaires.
- Repérage d’experts, acteurs, communautés et relais d’information.
- Construction d’un répertoire de sources qualifié.
- Utilisation de l’IA pour enrichir le vocabulaire, générer des pistes, identifier des familles de sources ou cartographier un sujet.
- Validation systématique des sources proposées.

3. Surveiller des sources complexes :

- Flux RSS et agrégateurs.
- Newsletters professionnelles.
- Pages sans flux ou sources instables.
- Réseaux sociaux, forums, plateformes vidéo et communautés.
- Bases documentaires, publications, sites institutionnels.
- Alertes et outils de surveillance.
- Organisation des sources par axes, thèmes, publics ou niveaux de priorité.
- Limites des outils gratuits, freemium ou dépendants des plateformes.

4. Automatiser la collecte et réduire le bruit :

- Règles, filtres, tags, dossiers et requêtes sauvegardées.
- Gestion des doublons.
- Priorisation des informations.
- Scénarios simples de collecte ou rediffusion.
- Automatisation raisonnable : ce qui peut être automatisé et ce qui doit rester humain.
- Utilisation de l’IA pour regrouper, résumer ou préqualifier des contenus.
- Garde-fous : sources, dates, validation, confidentialité, traçabilité.

5. Exploiter les moteurs augmentés et recherches approfondies :

- Comprendre les apports et limites des moteurs IA et assistants de recherche.
- Préparer une demande de recherche approfondie.
- Cadrer le sujet, la période, le niveau de preuve, les langues et sources attendues.
- Relire un résultat de recherche généré par IA.
- Identifier les affirmations à vérifier.
- Croiser avec les sources primaires.
- Repérer les citations fragiles, erreurs de contexte ou sources secondaires trop faibles.

6. Analyser et qualifier l’information :

- Classer les informations par pertinence, fiabilité, urgence et impact.
- Repérer tendances, ruptures et signaux faibles.
- Croiser les sources.
- Identifier convergences, contradictions ou incertitudes.
- Utiliser des grilles d’analyse : acteurs, risques, opportunités, PESTEL, SWOT, signaux faibles.
- Utiliser l’IA pour comparer plusieurs contenus ou produire une matrice d’analyse.
- Garder la responsabilité de l’interprétation finale.

7. Produire des livrables de veille avancés :

- Alerte qualifiée.
- Note de veille.
- Synthèse comparative.

- Bulletin thématique.
- Tableau de signaux faibles.
- Cartographie de sources ou d’acteurs.
- Brief décisionnel.
- Newsletter enrichie.
- Utiliser l’IA pour structurer, reformuler ou adapter un livrable à un public cible.
- Relire, vérifier et éditorialiser avant diffusion.

---

8. Piloter l’amélioration continue :

- Définir des indicateurs : pertinence, usage, satisfaction, réactivité, qualité.
- Recueillir les retours des destinataires.
- Ajuster les sources, outils, formats et fréquences.
- Documenter le dispositif.
- Mutualiser les pratiques.
- Construire une feuille de route d’amélioration.

Atelier final :

Les participants renforcent un dispositif ou cas de veille :

- diagnostic ;
- sourcing enrichi ;
- requêtes avancées ;
- outils de surveillance ;
- usages IA pertinents ;
- critères de qualification ;
- livrable amélioré ;
- indicateurs ;
- feuille de route.

Compétences cibles :

- Auditer et renforcer un dispositif de veille.
- Approfondir le sourcing et les requêtes.
- Surveiller des sources complexes.
- Automatiser certaines étapes de collecte.
- Utiliser l’IA pour enrichir la recherche et l’analyse.
- Qualifier les informations collectées.
- Produire des livrables de veille à forte valeur ajoutée.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Audit d’un dispositif de veille.
- Exercice de sourcing avancé.
- Analyse critique de sources.
- Production d’un livrable de veille.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Formations liées :

Avant : FA67 — Mettre en place une veille sur Internet : sourcing, surveillance et diffusion

Après :

- FA79 — Construire un plan de veille : besoins, sources, organisation et livrables
- FAD51 — Veille augmentée par l'IA générative : rechercher, analyser et diffuser l'information
- FAD83 — Fact-checking et fiabilité de l'information : vérifier les sources, les contenus et les images
- FA59 — OSINT : rechercher, croiser et exploiter les sources ouvertes avec méthode
- FA29 — Veille stratégique et intelligence économique : anticiper, analyser et décider

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Démonstrations d'outils : 25 %
- Ateliers pratiques : 45 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 16 mars 2027 Au : mercredi 17 mars 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 28 juin 2027 Au : mardi 29 juin 2027** — Présentiel
- **Du : jeudi 21 octobre 2027 Au : vendredi 22 octobre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

VEILLE

Veille augmentée : web de données, IA et cartographie de l’information

La veille augmentée combine méthodes de veille, exploitation de données, web sémantique, cartographie d’acteurs, analyse de corpus, IA générative et nouveaux formats de livrables. Elle permet de dépasser la simple surveillance pour produire des analyses plus structurées, visuelles et utiles à la décision. Cette formation permet d’identifier les apports des technologies actuelles à la veille : web de données, graphes, text mining, IA, outils de visualisation, cartographies et assistants de synthèse. Elle reste centrée sur le rôle du veilleur : cadrer, choisir les sources, interpréter, vérifier, contextualiser et produire une analyse fiable.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA55 Niveau avancé · Valeur sûre	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Veilleurs expérimentés, documentalistes, analystes, responsables information, chargés d’études, knowledge managers, data librarians, responsables innovation ou toute personne souhaitant faire évoluer ses pratiques de veille vers des approches plus avancées d’analyse, de cartographie et d’exploitation des données.	Avoir une pratique confirmée de la veille ou de la recherche d’information. Avoir suivi FA57, FA67 ou disposer de connaissances équivalentes est recommandé.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les principes de la veille augmentée
- identifier les apports du web de données, de l’IA et de la cartographie
- exploiter des sources enrichies, données ouvertes ou corpus documentaires
- utiliser l’IA pour assister l’analyse, la comparaison et la synthèse
- produire des livrables visuels ou analytiques plus impactants
- évaluer les limites, biais et risques des outils avancés
- construire une feuille de route pour faire évoluer un dispositif de veille

Contenu du programme

1. Comprendre la veille augmentée :

- De la veille traditionnelle à la veille augmentée.
- Ce qui change : volume, diversité des sources, automatisation, IA, données ouvertes, graphes, visualisations.
- Nouveaux usages : cartographie d’acteurs, analyse de tendances, exploration de corpus, signaux faibles, brief décisionnel.
- Rôle renforcé du veilleur : cadrage, qualification, interprétation, vérification, éditorialisation.

2. Exploiter le web de données et les sources enrichies :

- Données ouvertes, bases publiques, référentiels, graphes, Linked Open Data.
- Identifier des sources structurées et semi-structurées.
- Utiliser les données pour enrichir une veille.
- Croiser données, documents et sources web.
- Apports des référentiels pour fiabiliser les analyses.
- Limites : qualité, fraîcheur, licence, interopérabilité, documentation des données.

Atelier pratique

Identifier des sources de données utiles pour enrichir une veille thématique.

3. Explorer et analyser des corpus :

- Corpus de textes, rapports, articles, pages web, publications, verbatims, notes.
- Préparer un corpus exploitable.
- Identifier thèmes, acteurs, concepts, tendances ou cooccurrences.
- Utiliser des outils accessibles de text mining ou d'analyse documentaire.
- Utiliser l'IA pour résumer, comparer ou extraire des informations.
- Vérifier les résultats et garder une traçabilité des sources.

4. Mobiliser l'IA dans l'analyse de veille :

- Construire des prompts d'analyse : rôle, contexte, corpus, critères, format attendu.
- Demander une synthèse comparative.
- Faire produire une matrice d'analyse.
- Identifier arguments, signaux, risques ou opportunités.
- Adapter un livrable à plusieurs publics.
- Limites : hallucinations, perte de nuance, biais, sources inventées, confidentialité.
- Méthodes de contrôle et validation.

5. Cartographier l'information :

- Cartographie de sources.
- Cartographie d'acteurs.
- Cartographie de concepts.
- Chronologies, matrices, tableaux de tendances, cartes de signaux faibles.
- Choisir le bon format visuel.
- Rendre l'analyse lisible sans simplifier à l'excès.
- Utiliser des outils simples de datavisualisation ou de cartographie.

6. Produire des livrables augmentés :

- Brief décisionnel.
- Note d'analyse enrichie.
- Tableau de signaux faibles.
- Cartographie d'acteurs.
- Synthèse visuelle.
- Dossier thématique augmenté.
- Newsletter enrichie.
- Adapter le livrable au besoin métier et au temps disponible du destinataire.

Atelier final :

Les participants conçoivent un livrable de veille augmentée :

- sujet ;
- sources et données ;
- corpus ;
- méthode d'analyse ;
- usage IA envisagé ;
- cartographie ou visualisation ;
- synthèse ;
- limites et points de vigilance ;
- plan d'amélioration.

Compétences cibles :

- Comprendre les technologies et méthodes de veille augmentée.
- Exploiter données, corpus et sources enrichies.
- Utiliser l'IA dans une démarche d'analyse de veille.
- Produire des livrables visuels et analytiques.
- Cartographier sources, acteurs ou tendances.
- Évaluer les limites et risques des outils avancés.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Analyse de sources enrichies.
- Exercice d'analyse assistée par IA.
- Production d'un livrable augmenté.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

Avant : **FA57 pour consolider la veille experte** ; **FA29 pour la veille stratégique** ; **FA91 pour l'analyse de corpus.**

Après : FA141 pour approfondir l'exploration de corpus avec NotebookLM ; **FAD67 pour renforcer la datavisualisation** ; **FAD68 pour structurer le data storytelling** ; **FA119 pour les démarches IA et Knowledge Management.**

Méthode pédagogique

- Apports technologiques et méthodologiques 40%
- Exercices pratiques pour chacun des services étudiés 60%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 16 novembre 2026 Au : mardi 17 novembre 2026** — Présentiel
- **Du : mercredi 27 janvier 2027 Au : jeudi 28 janvier 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 24 mai 2027 Au : mardi 25 mai 2027** — Présentiel
- **Du : jeudi 18 novembre 2027 Au : vendredi 19 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

VEILLE

Animer une communauté et de partage de connaissances

Une communauté de veille ou de partage de connaissances ne fonctionne pas uniquement grâce à des outils. Elle repose sur une finalité claire, des rôles définis, des rituels, une animation régulière, des règles de contribution et une valorisation des apports de chacun. Cette formation permet de concevoir, lancer et animer une communauté de veille ou de partage de connaissances. Elle aborde les méthodes d'animation, les outils collaboratifs, la mobilisation des contributeurs, la production de livrables collectifs et l'usage raisonné de l'IA pour structurer, synthétiser ou valoriser les contributions.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA65 **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Documentalistes, veilleurs, knowledge managers, responsables de réseaux métiers, responsables information, managers, chefs de projet, animateurs de communautés internes ou toute personne chargée de faire vivre un réseau de contributeurs autour de la veille, de l'information ou du partage de connaissances.	Avoir une pratique de la veille, de la documentation, du knowledge management ou de l'animation d'un collectif professionnel.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- définir les objectifs et le périmètre d'une communauté de veille ou de connaissances
- identifier les membres, rôles et niveaux d'engagement
- concevoir des règles de contribution simples et efficaces
- choisir les outils collaboratifs adaptés
- animer durablement une communauté
- valoriser les contributions et produire des livrables collectifs
- utiliser l'IA comme appui à la synthèse, à la reformulation et à la capitalisation

Contenu du programme

1. Comprendre le rôle d'une communauté de veille ou de connaissances :

- Communauté de veille, communauté de pratique, réseau métier, réseau documentaire : clarifier les notions.
- Finalités : partager, alerter, capitaliser, apprendre, produire, mutualiser.
- Bénéfices pour l'organisation et les membres.
- Risques : essoufflement, contributions faibles, surcharge, manque de reconnaissance.
- Facteurs clés de réussite.

2. Définir le cadrage de la communauté :

- Objectifs et valeur attendue.
- Publics et membres.
- Périmètre thématique.
- Niveau d'ouverture : communauté restreinte, réseau métier, collectif transversal.
- Rôles : animateur, contributeur, référent, expert, valideur, sponsor.
- Règles de fonctionnement et charte de contribution.

Atelier pratique

Formaliser la fiche d'identité d'une communauté de veille ou de partage de connaissances.

3. Choisir les outils et organiser les contenus :

- Espaces collaboratifs, intranet, Teams, SharePoint, Notion, bases de connaissances, agrégateurs, newsletters, forums internes.
- Organiser les contenus : rubriques, tags, statuts, catégories, niveaux de validation.
- Favoriser la recherche et la réutilisation.
- Éviter l'accumulation désordonnée.
- Assurer la traçabilité des sources et contributions.
- Définir les règles de publication et d'archivage.

4. Animer la communauté dans la durée :

- Installer des rituels : points de veille, ateliers, revues de sources, retours d'expérience, sessions de partage.
- Stimuler la participation.
- Faire contribuer les membres sans surcharger.
- Valoriser les apports.
- Gérer les profils actifs, passifs ou experts.
- Relancer, éditorialiser, reformuler, synthétiser.
- Suivre la dynamique de participation.

5. Produire des livrables collectifs :

- Bulletins de veille.
- Notes collaboratives.
- Synthèses thématiques.
- Cartographies de sources ou d'acteurs.
- Fiches pratiques.
- Bases de connaissances.
- Retours d'expérience.
- Adapter les livrables aux besoins des destinataires.

6. Utiliser l'IA pour soutenir l'animation et la capitalisation :

- Résumer des contributions.
- Regrouper des idées ou informations.
- Préparer un ordre du jour ou une synthèse de réunion.
- Proposer des titres, rubriques ou formats de livrables.
- Reformuler des contenus pour différents publics.
- Aider à structurer une base de connaissances.
- Encadrer les usages : validation humaine, confidentialité, traçabilité, biais.

7. Mesurer, ajuster et pérenniser :

- Indicateurs de participation.
- Qualité et utilité des contributions.
- Usage des livrables.
- Retours des membres et destinataires.
- Ajustement des rituels, outils et formats.
- Valorisation auprès des sponsors ou managers.
- Feuille de route d'animation.

Atelier final :

Les participants conçoivent un plan d'animation de communauté :

- objectifs ;

- membres ;
- rôles ;
- règles de contribution ;
- outils ;
- rituels ;
- livrables ;
- usages IA ;
- indicateurs ;
- feuille de route.

Compétences cibles :

- Concevoir une communauté de veille ou de connaissances.
- Définir des règles de contribution.
- Animer un réseau de contributeurs.
- Organiser et valoriser les contenus partagés.
- Produire des livrables collectifs.
- Utiliser l’IA pour faciliter la synthèse et la capitalisation.

Modalités d’évaluation et de posiitionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Construction d’une fiche de cadrage.
- Élaboration d’un plan d’animation.
- Analyse d’un cas de communauté.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA21 pour organiser une veille collaborative** ou **FA63 pour comprendre les fondamentaux du Knowledge Management.**
- **Après** : **FA78 pour approfondir l’animation d’un réseau documentaire ; FA119 pour explorer les apports de l’IA au Knowledge Management** ; **FAD85 pour piloter un service de veille.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Études de cas : 25 %
- Ateliers pratiques : 45 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mercredi 25 novembre 2026 Au : jeudi 26 novembre 2026** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

VEILLE

Positionner son service de veille : stratégie, valeur ajoutée et feuille de route

Dans un contexte de surcharge informationnelle, d'IA générative et d'exigence de réactivité, la veille doit démontrer sa valeur : anticiper les évolutions, fiabiliser l'information, éclairer les décisions, détecter les risques et accompagner les métiers. Pour cela, elle doit être stratégiquement positionnée, lisible, utile et intégrée aux processus de l'organisation. Cette formation permet de diagnostiquer son dispositif de veille, de repositionner son offre de services, de définir une stratégie d'évolution et de construire une feuille de route réaliste.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA23 Niveau avancé	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Responsables de services de veille, documentalistes, managers information, responsables stratégie, responsables innovation, knowledge managers, responsables de centres de ressources ou toute personne souhaitant repositionner une activité de veille dans son organisation.	Avoir une expérience en veille ou être impliqué dans un service de veille existant ou en transformation.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- diagnostiquer la maturité d'un dispositif de veille
- identifier les attentes des parties prenantes
- clarifier le positionnement et la proposition de valeur de la veille
- définir une stratégie de service
- intégrer l'IA, l'automatisation et les nouveaux usages dans la trajectoire
- construire une feuille de route opérationnelle
- communiquer sur la valeur ajoutée de la veille

Contenu du programme

1. Diagnostiquer le dispositif de veille :

- Identifier les missions, publics, outils, sources et livrables.
- Analyser les forces, faiblesses, irritants et opportunités.
- Évaluer la maturité : sourcing, outils, analyse, diffusion, collaboration, indicateurs.
- Repérer les usages peu performants ou mal valorisés.
- Identifier les risques : obsolescence des sources, livrables peu lus, absence d'analyse, dépendance aux outils.

Atelier pratique

Réaliser un diagnostic de maturité de son dispositif de veille.

2. Comprendre les attentes des parties prenantes :

- Identifier les destinataires : direction, métiers, experts, opérationnels, partenaires.
- Recueillir les besoins.
- Analyser les usages réels des livrables.
- Définir les attentes en matière d'alerte, synthèse, analyse, anticipation ou aide à la décision.
- Segmenter les publics.
- Adapter le niveau de service.

3. Repositionner l’offre de veille :

- Clarifier la proposition de valeur.
- Définir les services : alertes, bulletins, notes, analyses, tableaux de bord, accompagnement, sourcing, formation.
- Distinguer collecte, qualification, analyse et conseil.
- Prioriser les services à forte valeur ajoutée.
- Positionner la veille face à l’IA générative et aux recherches autonomes des utilisateurs.
- Formaliser une offre lisible.

4. Définir une stratégie d’évolution :

- Automatisation, IA, veille collaborative, analyse stratégique, fact-checking, OSINT, livrables visuels.
- Choisir les axes de transformation.
- Identifier les compétences à développer.
- Définir les outils à conserver, remplacer ou compléter.
- Organiser la gouvernance du dispositif.
- Encadrer les usages IA dans une logique qualité et traçabilité.

5. Communiquer et valoriser :

- Construire un discours de valeur.
- Communiquer auprès des métiers et de la direction.
- Mettre en avant les résultats et impacts.
- Définir des indicateurs de valeur.
- Présenter les livrables de façon plus lisible.
- Organiser des temps de dialogue avec les utilisateurs.

6. Construire la feuille de route :

- Prioriser les actions.
- Définir les chantiers à court, moyen et long terme.
- Identifier les moyens nécessaires.
- Planifier la montée en compétences.
- Installer des indicateurs.
- Préparer la conduite du changement.
- Suivre l’avancement.

Atelier final :

Les participants construisent une feuille de route stratégique :

- diagnostic ;
- publics prioritaires ;
- proposition de valeur ;
- services à transformer ;
- usages IA à encadrer ;
- compétences à développer ;
- indicateurs ;
- plan d’action.

Compétences cibles :

- Diagnostiquer un dispositif de veille.
- Positionner une offre de services.
- Définir une stratégie de veille.

- Intégrer les évolutions IA, automatisation et analyse.
- Construire une feuille de route.
- Valoriser la veille auprès des parties prenantes.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Diagnostic de maturité.
- Atelier de proposition de valeur.
- Production d’une feuille de route.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FAD85 pour piloter un service de veille** ou **FA57 pour renforcer les pratiques expertes.**
- **Après** : **FA21 pour développer la veille collaborative** ; **FA29 pour renforcer la dimension stratégique** ; F**A135 pour accompagner le changement** ; **FA64 pour encadrer la gouvernance de l’IA.**

Méthode pédagogique

- Apports théoriques 30%
- Exercices pratiques en ateliers 70%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 1 avril 2027 Au : vendredi 2 avril 2027** — Distanciel
- **Du : mercredi 2 juin 2027 Au : mercredi 2 juin 2027** — Distanciel
- **Du : jeudi 28 octobre 2027 Au : vendredi 29 octobre 2027** — Présentiel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

VEILLE

OSINT : rechercher, croiser et exploiter les sources ouvertes avec méthode

L'OSINT — Open Source Intelligence — consiste à rechercher, collecter, croiser et exploiter des informations accessibles publiquement, avec méthode, rigueur et éthique. Il ne s'agit pas seulement de "chercher sur Internet", mais de structurer une investigation ouverte, d'identifier les sources pertinentes, de vérifier les informations et de documenter les résultats. Cette formation permet de s'initier aux méthodes OSINT dans un cadre professionnel : recherche avancée, exploration de sources ouvertes, croisement d'informations, vérification de contenus, analyse de traces publiques et restitution sourcée. L'IA peut être utilisée comme appui à l'exploration ou à la synthèse, mais jamais comme source unique ni comme preuve.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA59 **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Veilleurs, documentalistes, journalistes, chargés d'études, analystes, consultants, communicants, responsables sûreté, juristes, professionnels de l'information ou toute personne amenée à rechercher, vérifier et croiser des informations issues de sources ouvertes.	Avoir une bonne pratique de la recherche sur Internet. Avoir suivi FA56 est recommandé.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les principes, usages et limites de l'OSINT
- définir un cadre de recherche éthique et légal
- construire une stratégie d'investigation ouverte
- identifier et exploiter différentes familles de sources ouvertes
- vérifier et croiser les informations collectées
- utiliser des méthodes simples de recherche avancée
- mobiliser l'IA comme appui à la structuration ou à la synthèse
- produire une restitution sourcée et traçable

Contenu du programme

1. Comprendre l'OSINT et son cadre d'usage :

- Définition de l'OSINT.
- Différence entre recherche avancée, veille, investigation et renseignement ouvert.
- Usages professionnels : vérification, analyse d'acteurs, cartographie de sources, suivi de sujets sensibles, investigation documentaire.
- Cadre légal, éthique et déontologique.
- Données publiques, données personnelles, vie privée : points de vigilance.
- Limites : information incomplète, obsolète, manipulée ou sortie de son contexte.

2. Préparer une investigation ouverte :

- Définir la question de recherche.
- Délimiter le périmètre.
- Identifier les hypothèses.
- Construire une liste de mots-clés, variantes, noms, sigles, langues, dates, lieux.
- Préparer un tableau de suivi.
- Documenter les sources, requêtes, dates de consultation et résultats.

- Prévenir les biais de confirmation.

Atelier pratique

Transformer une question en plan de recherche OSINT.

---

3. Exploiter les sources ouvertes :

- Moteurs de recherche et opérateurs avancés.
- Sites institutionnels, registres, bases publiques, données ouvertes.
- Médias, blogs, forums, réseaux sociaux, plateformes vidéo ou images.
- Archives web et caches.
- Cartes, images, métadonnées visibles, documents publics.
- Sources sectorielles ou spécialisées selon le sujet.
- Vérifier l'origine, la date, l'auteur et le contexte.

---

4. Croiser et vérifier les informations :

- Croisement de sources.
- Recherche inversée d'images.
- Vérification de dates, lieux, citations et documents.
- Analyse du contexte de publication.
- Repérage des reprises, transformations ou manipulations.
- Fiabilité d'une source versus fiabilité d'une information.
- Niveau de preuve et degré d'incertitude.
- Traçabilité des éléments utilisés.

---

5. Utiliser l'IA avec prudence dans une démarche OSINT :

- Utiliser l'IA pour générer des pistes de recherche, synonymes, angles ou grilles d'analyse.
- Résumer un corpus de contenus collectés.
- Comparer plusieurs sources ou documents.
- Aider à structurer une restitution.
- Vérifier systématiquement les affirmations produites.
- Ne jamais considérer une réponse IA comme preuve.
- Confidentialité des données et prudence dans les prompts.

---

6. Restituer les résultats :

- Organiser les éléments collectés.
- Distinguer faits établis, hypothèses et incertitudes.
- Produire une note sourcée.
- Construire une chronologie, une cartographie de sources ou un tableau d'indices.
- Présenter les limites de l'analyse.
- Adapter la restitution au destinataire.
- Conserver les traces de la démarche.

Atelier final :

Les participants réalisent une mini-investigation ouverte :

- question de départ ;
- plan de recherche ;
- sources consultées ;
- éléments collectés ;
- vérifications réalisées ;

- niveau de fiabilité ;
- synthèse sourcée ;
- limites et points à approfondir.

Compétences cibles :

- Construire une recherche OSINT simple.
- Identifier et exploiter des sources ouvertes.
- Croiser et vérifier les informations.
- Documenter une démarche d’investigation.
- Utiliser l’IA comme appui, sans perdre la traçabilité.
- Produire une restitution claire, sourcée et prudente.

Modalités d’évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Exercices de recherche avancée.
- Analyse critique de sources.
- Mini-investigation guidée.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA56 pour consolider les méthodes de recherche avancée.**
- **Après** : **FAD83 pour approfondir le fact-checking** ; **FA57 pour la veille experte** ; **FAD82 pour la surveillance des médias sociaux** ; **FA29 pour inscrire l’OSINT dans une démarche de veille stratégique.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Démonstrations : 25 %
- Ateliers pratiques : 45 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 11 mars 2027 Au : jeudi 11 mars 2027** — Distanciel
- **Du : jeudi 24 juin 2027 Au : jeudi 24 juin 2027** — Présentiel
- **Du : vendredi 1 octobre 2027 Au : vendredi 1 octobre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

VEILLE

Fact-checking et fiabilité de l’information : vérifier les sources, les contenus et les images

Dans un environnement marqué par la surabondance informationnelle, la viralité des contenus, les manipulations, les images générées ou modifiées, les réseaux sociaux et les IA génératives, la capacité à vérifier l’information devient essentielle. Cette formation permet d’acquérir une méthode de fact-checking professionnelle : identifier la source d’une information, vérifier un contenu, croiser les preuves, analyser une image ou une vidéo, repérer les signaux de manipulation et produire une conclusion claire, sourcée et prudente. L’IA peut aider à résumer, comparer, reformuler ou explorer des pistes de vérification, mais elle ne doit jamais être considérée comme une source de preuve. La formation insiste donc sur les réflexes critiques, la traçabilité et la validation humaine.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD83 **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Documentalistes, veilleurs, journalistes, chargés de communication, community managers, professionnels de l’information, formateurs, chargés d’études, responsables veille, collaborateurs de services publics ou toute personne amenée à vérifier, qualifier ou diffuser de l’information.	Avoir une pratique régulière de la recherche d’information sur Internet.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les mécanismes de désinformation et de circulation des contenus
- évaluer la fiabilité d’une source, d’un auteur ou d’un site
- vérifier une affirmation, une citation, un chiffre ou un document
- analyser une image, une vidéo ou une capture d’écran
- utiliser des méthodes de recherche inversée et de croisement des sources
- mobiliser l’IA avec prudence dans une démarche de vérification
- produire une note de fact-checking claire, sourcée et exploitable.

Contenu du programme

1. Comprendre la désinformation et les risques informationnels :

- Désinformation, mésinformation, rumeur, propagande, opinion, satire : clarifier les notions.
- Comment circulent les contenus trompeurs.
- Effets de viralité et biais cognitifs.
- Manipulations fréquentes : titres trompeurs, images sorties de contexte, faux experts, chiffres non sourcés, contenus générés par IA.
- Enjeux pour les organisations : réputation, décision, communication, confiance, responsabilité.

2. Évaluer la fiabilité d’une source :

- Identifier l’auteur, l’éditeur, l’organisation et l’intention.
- Vérifier la date, le contexte, les références et les liens.
- Distinguer source primaire, source secondaire et reprise.
- Repérer les sites douteux, faux médias ou contenus sponsorisés déguisés.
- Évaluer l’autorité, la transparence et la cohérence d’une source.
- Construire une grille simple de qualification.

Atelier pratique

Analyser plusieurs sources et qualifier leur niveau de fiabilité.

3. Vérifier une information textuelle :

- Identifier l'affirmation à vérifier.
- Rechercher l'origine de l'information.
- Retrouver la source primaire.
- Croiser plusieurs sources indépendantes.
- Vérifier les chiffres, citations, dates, lieux et personnes.
- Repérer les reformulations trompeuses ou les citations sorties de contexte.
- Documenter le raisonnement et le niveau d'incertitude.

4. Vérifier images, vidéos et captures d'écran :

- Recherche inversée d'images.
- Vérification de contexte, date, lieu et auteur.
- Analyse des détails visuels.
- Métadonnées : intérêt et limites.
- Détection des images générées ou retouchées par IA : signaux possibles et limites des détecteurs.
- Vidéos : captures, recherche d'images clés, contexte de publication.
- Prudence face aux outils automatiques de détection.

Atelier pratique

Vérifier une image ou une capture virale et formuler une conclusion prudente.

5. Utiliser l'IA dans une démarche de fact-checking :

- Ce que l'IA peut aider à faire : reformuler une affirmation, suggérer des pistes, résumer un document, comparer des versions, structurer une note.
- Ce que l'IA ne garantit pas : exactitude, sources fiables, absence d'hallucination, actualité des informations.
- Construire des prompts de vérification.
- Demander à l'IA d'expliciter ses limites.
- Contrôler systématiquement les sources.
- Ne jamais utiliser une réponse IA comme preuve unique.

6. Produire une restitution de fact-checking :

- Structurer une note courte : affirmation, contexte, sources vérifiées, éléments confirmés, éléments infirmés, incertitudes.
- Distinguer vrai, faux, trompeur, non vérifiable, hors contexte.
- Citer les sources et documenter la méthode.
- Adapter la restitution au public : direction, communication, veille, usagers, équipe projet.
- Formuler une conclusion claire et responsable.
- Mettre en place des réflexes collectifs de vérification avant diffusion.

Atelier final :

Les participants réalisent une vérification complète :

- contenu à vérifier ;
- hypothèses ;
- sources consultées ;
- recherches effectuées ;
- éléments probants ;

- incertitudes ;
- niveau de fiabilité ;
- conclusion ;
- note de fact-checking synthétique.

Compétences cibles :

- Évaluer la fiabilité d'une source.
- Vérifier une affirmation ou un contenu.
- Analyser images, vidéos et captures.
- Croiser les sources et documenter la preuve.
- Utiliser l'IA avec prudence dans une démarche de vérification.
- Produire une conclusion sourcée et exploitable.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Analyse critique de sources.
- Vérification d'une information textuelle.
- Vérification d'une image ou capture.
- Production d'une note de fact-checking.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA56 pour consolider la recherche avancée sur Internet.**
- **Après** : **FA59 pour approfondir les méthodes OSINT** ; **FA57 pour renforcer la veille experte** ; **FA29 pour intégrer la vérification dans une veille stratégique** ; **FA118 pour approfondir la lutte contre la désinformation à l'ère de l'IA.**

Déclinaison intra possible

En intra, cette formation peut être adaptée aux risques informationnels propres à l'organisation : communication de crise, rumeurs internes ou externes, désinformation sectorielle, vérification de contenus avant diffusion, analyse de sources sensibles ou mise en place d'une procédure interne de validation.

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Démonstrations d'outils : 25 %
- Études de cas et ateliers pratiques : 45 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 1 avril 2027 Au : jeudi 1 avril 2027** — Distanciel
- **Du : mercredi 23 juin 2027 Au : mercredi 23 juin 2027** — Présentiel
- **Du : jeudi 30 septembre 2027 Au : jeudi 30 septembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

serda compétences

CATALOGUE **DES FORMATIONS**



DOCUMENTATION

Initiation à la gestion documentaire : comprendre, organiser et valoriser l'information

Les organisations produisent, reçoivent et partagent chaque jour une quantité importante de documents et d'informations : courriels, fichiers bureautiques, dossiers partagés, documents métiers, contenus web, archives, données et ressources numériques. Sans méthode, l'information devient difficile à retrouver, les doublons se multiplient, les documents importants se perdent et la qualité de service se dégrade. Cette formation permet d'acquérir les bases de la gestion documentaire pour organiser l'information, structurer un classement, retrouver rapidement les documents utiles, appliquer des règles simples de conservation, rechercher efficacement l'information et produire des livrables adaptés aux besoins des utilisateurs. Elle donne également une première approche des usages numériques et de l'IA générative comme appui à l'organisation, à la recherche, au résumé ou à la reformulation de contenus, dans un cadre maîtrisé.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA01 **Niveau débutant**	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Assistant(e)s, secrétaires, attaché(e)s de direction, professionnels de l'information débutants, collaborateurs amenés à organiser, rechercher, classer, diffuser ou gérer des documents dans leur service.	Être à l'aise en environnement bureautique et avoir les bases de navigation sur Internet.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les notions de document, information, dossier, fonds documentaire et chaîne documentaire
- identifier les besoins d'information d'un service ou d'un public
- organiser un classement papier ou numérique simple et partagé
- appliquer des règles de nommage, de versioning et de conservation
- rechercher efficacement de l'information sur Internet et valider les sources
- produire des contenus documentaires simples et utiles
- utiliser quelques outils numériques ou IA pour gagner du temps sans perdre le contrôle de la qualité

Contenu du programme

1. Comprendre la gestion documentaire :

- Qu'est-ce qu'un document ?
- Information, donnée, document, dossier, ressource, archive : clarifier les notions.
- Les étapes de la chaîne documentaire : collecte, sélection, traitement, classement, diffusion, conservation.
- Les besoins d'information des utilisateurs.
- Les différents contextes : service administratif, centre de ressources, documentation métier, espace partagé, intranet.
- Les risques d'une mauvaise organisation : perte d'information, doublons, erreurs, manque de traçabilité.

2. Identifier les besoins et les flux d'information :

- Analyser les demandes d'information.
- Identifier les documents produits, reçus et utilisés dans un service.
- Comprendre les flux : entrants, sortants, internes, collaboratifs.
- Repérer les documents essentiels, utiles, obsolètes ou à risque.
- Identifier les personnes concernées : producteurs, utilisateurs, valideurs, responsables.
- Poser un premier diagnostic documentaire.

Atelier pratique
Cartographier simplement les documents et flux d’un service.

3. Organiser et classer les documents :

- Classement papier et classement numérique : points communs et différences.
- Plan de classement : principes, niveaux, rubriques, logique utilisateur.
- Règles de nommage.
- Gestion des versions.
- Indexation simple et mots-clés.
- Métadonnées utiles.
- Organisation dans un serveur partagé, une GED, un espace collaboratif ou une arborescence bureautique.
- Comment faire simple et durable.

Atelier pratique
Construire ou améliorer un mini-plan de classement.

4. Mettre en place des règles communes :

- Pourquoi formaliser des règles ?
- Créer des procédures simples.
- Définir qui classe, qui valide, qui conserve, qui supprime.
- Favoriser l’harmonisation dans un service.
- Initier une démarche qualité documentaire.
- Sensibiliser les collègues aux bonnes pratiques.
- Faire évoluer les règles dans le temps.

5. Gérer le cycle de vie et les archives :

- Cycle de vie des documents.
- Documents courants, intermédiaires et archives.
- Durées de conservation : principes généraux.
- Trier, conserver, éliminer : pourquoi et comment ?
- Faire le lien entre gestion documentaire et archivage.
- Éviter l’accumulation numérique.
- Préparer les documents à retrouver et exploiter dans la durée.

6. Rechercher et valider l’information sur Internet :

- Définir son besoin d’information.
- Choisir les bons outils de recherche.
- Formuler des requêtes efficaces.
- Utiliser les opérateurs simples.
- Identifier des sources fiables.
- Valider l’auteur, la date, le contexte et la crédibilité.
- Organiser ses sources pour les retrouver et les partager.
- Construire un répertoire de sources utiles à son service.

7. Produire et diffuser des contenus documentaires simples :

- Répondre à une demande d’information.
- Produire une synthèse courte.
- Créer une fiche ressource.

- Mettre en forme une liste de sources.
- Diffuser l’information à la bonne personne, au bon moment, dans le bon format.
- Adapter le livrable au besoin utilisateur.

8. Utiliser les outils numériques et l’IA avec méthode :

- Outils bureautiques, espaces partagés, GED, moteurs de recherche, outils collaboratifs.
- Apports possibles de l’IA générative : reformuler, résumer, structurer, proposer des mots-clés, aider à rédiger une réponse.
- Limites : erreurs, hallucinations, confidentialité, sources non vérifiées.
- Bonnes pratiques pour garder le contrôle de la qualité documentaire.
- Exemples de prompts simples pour la gestion documentaire.

Atelier final :

À partir d’un cas pratique, les participants construisent une organisation documentaire simple :

- analyse du besoin ;
- typologie des documents ;
- plan de classement ;
- règles de nommage ;
- règles de conservation ;
- sources d’information ;
- livrable documentaire court ;
- bonnes pratiques à partager dans le service.

Compétences cibles :

- Retrouver rapidement un document ou une information.
- Mettre en place une organisation commune dans son service.
- Élaborer ou faire évoluer un plan de classement papier ou électronique.
- Rechercher et valider des sources d’information.
- Produire des contenus documentaires simples et utiles.
- Appliquer des règles de conservation et de tri.
- Utiliser les outils numériques avec méthode.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation.
- Exercices pratiques.
- Construction d’un plan de classement.
- Recherche et validation de sources.
- QCM de consolidation.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

Après : **FA07 pour approfondir l’organisation des documents numériques** ; **FA04 pour suivre un parcours complet sur le métier documentaire** ; **FA05 pour aller vers l’analyse documentaire, l’indexation et les métadonnées.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 40 %
- Travaux pratiques : 45 %
- Études de cas et échanges : 15 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mercredi 18 novembre 2026 Au : jeudi 19 novembre 2026** — Distanciel
- **Du : mercredi 20 janvier 2027 Au : jeudi 21 janvier 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 10 mai 2027 Au : mardi 11 mai 2027** — Distanciel
- **Du : mercredi 1 septembre 2027 Au : jeudi 2 septembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

DOCUMENTATION

Passeport pour la documentation : maîtriser les fondamentaux de la documentation et des services documentaires

Ce parcours complet constitue un véritable passeport pour les métiers de la documentation. Il permet de comprendre les rôles et missions d'un service documentaire, d'organiser la chaîne documentaire, de traiter les documents, d'indexer, de classer, de rechercher l'information, de diffuser des produits documentaires et de développer une offre de services adaptée aux besoins des utilisateurs. La formation est modernisée pour intégrer les pratiques actuelles : outils numériques, espaces partagés, GED, contenus web, métadonnées, recherche avancée, validation des sources, IA générative, valorisation des contenus, expérience utilisateur et évolution des services documentaires.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA04 **Niveau débutant**	**4 jours (28h00)** **2175 €** nets de TVA*	Documentalistes ou bibliothécaires débutants, assistants documentalistes, professionnels en prise de poste, collaborateurs chargés d'organiser un fonds, de gérer un centre de ressources ou de structurer une activité documentaire.	Être à l'aise dans un environnement bureautique.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les missions, rôles et évolutions du métier documentaire
- organiser les principales étapes de la chaîne documentaire
- identifier les besoins des utilisateurs et adapter son offre de services ;
- acquérir, sélectionner, traiter, classer et valoriser des ressources
- comprendre les bases du catalogage, de l'indexation et des métadonnées
- concevoir des produits documentaires utiles et multi-formats
- rechercher, valider et organiser des sources d'information
- utiliser les outils numériques et l'IA générative avec discernement
- structurer une activité documentaire ou un centre de ressources

Contenu du programme

Jour 1 — Comprendre le métier documentaire et organiser la chaîne documentaire :

1. Les rôles et missions de la documentation :

- Service documentation, centre de ressources, bibliothèque spécialisée, cellule information.
- Rôle du documentaliste : collecter, traiter, organiser, diffuser, accompagner.
- Les évolutions du métier : numérique, IA, data, médiation, valorisation, qualité de l'information.
- Terminologie et vocabulaire de la documentation.
- Compétences attendues aujourd'hui.
- Documentation, archives, veille, knowledge management : complémentarités.

2. Identifier les besoins des utilisateurs :

- Comprendre les publics et les usages.
- Recueillir les besoins d'information.
- Concevoir un questionnaire ou une enquête simple.

- Analyser les demandes.
- Adapter l’offre documentaire aux profils utilisateurs.
- Penser expérience utilisateur et accessibilité.
- Prioriser les services à rendre.

Atelier pratique

Construire une grille d’analyse des besoins utilisateurs.

---

3. Maîtriser les étapes de la chaîne documentaire :

- Collecte et acquisition.
- Sélection et tri.
- Traitement documentaire.
- Classement et indexation.
- Diffusion.
- Conservation.
- Évaluation et amélioration continue.
- Chaîne documentaire papier, numérique et hybride.

---

4. Acquérir, sélectionner et gérer les ressources :

- Politique d’acquisition.
- Gestion des abonnements.
- Sélection de sources.
- Critères de qualité et de pertinence.
- Désherbage et actualisation des ressources.
- Gestion d’un fonds physique ou numérique.
- Cycle de vie des documents.

Jour 2 — Traiter, décrire, classer et retrouver l’information :

---

5. Bases du traitement documentaire :

- Description bibliographique.
- Notices, champs, formats et normes : repères utiles sans entrer dans l’expertise avancée.
- Ressources physiques, électroniques et web.
- Qualité des données descriptives.
- Métadonnées : pourquoi et comment les utiliser.
- Premiers liens avec interopérabilité, moteurs de recherche et données documentaires.

---

6. Indexation, mots-clés et langages documentaires :

- Pourquoi indexer ?
- Mots-clés, descripteurs, classifications, thésaurus, listes d’autorité.
- Principes d’analyse de contenu.
- Choisir les bons termes.
- Cohérence et homogénéité de l’indexation.
- Usage prudent de l’IA pour proposer des mots-clés ou résumés.
- Contrôle humain et qualité documentaire.

Atelier pratique

Analyser un document, produire des mots-clés et rédiger une notice simple.

---

7. Organiser les fonds et les documents :

- Plan de classement documentaire.

- Classement physique et classement numérique.
- Règles de nommage.
- Métadonnées et recherche.
- Accessibilité des publics.
- Locaux, rangement, signalétique.
- Espaces numériques, GED, intranet, portail documentaire.
- Désherbage et organisation durable.

Jour 3 — Rechercher, valider et diffuser l'information :

8. Rechercher l'information efficacement :

- Méthodologie de recherche par étapes.
- Définir son besoin.
- Choisir ses sources.
- Formuler des requêtes efficaces.
- Opérateurs booléens et recherche avancée.
- Moteurs de recherche, bases de données, sites institutionnels, ressources spécialisées.
- Recherche web et sources ouvertes.
- Organisation d'un répertoire de sources.

9. Évaluer et valider les sources :

- Fiabilité, autorité, date, contexte, intention, niveau de preuve.
- Distinguer information, opinion, communication, donnée brute.
- Détecter les sources fragiles.
- Croiser les informations.
- Citer et tracer les sources.
- IA générative et validation des réponses : points de vigilance.

Atelier pratique
Répondre à une demande documentaire en recherchant, sélectionnant et validant les sources.

10. Concevoir des produits documentaires :

- Panorama des produits documentaires : bibliographie, dossier documentaire, revue de presse, newsletter, synthèse, fiche ressource, portail, page intranet.
- Choisir le bon format selon le besoin.
- Structurer un livrable clair et lisible.
- Éditorialiser l'information.
- Adapter le niveau de synthèse.
- Diffuser au bon canal.
- Mesurer l'utilité des produits documentaires.

Jour 4 — Valoriser, outiller et faire évoluer l'activité documentaire :

11. Communiquer et valoriser un fonds documentaire :

- Donner de la visibilité au service.
- Valoriser les ressources et les compétences documentaires.
- Développer l'offre de services.
- Communication interne.
- Médiation documentaire.
- Accompagnement des utilisateurs.

- Faire connaître les produits et services documentaires.

12. Utiliser les outils numériques du documentaliste :

- Logiciels documentaires.
- GED, portails, CMS, intranet.
- Outils collaboratifs.
- Flux RSS, newsletters, blogs, wikis, bases de connaissances.
- Métadonnées, tags, recherche et valorisation web.
- Fonctionnalités numériques simples : inclusion de contenus, vidéos, podcasts, ressources externes.
- Choisir les outils selon les besoins et moyens.

13. Travailler avec l'IA générative dans un contexte documentaire :

- Cas d'usage : résumé, reformulation, aide à l'indexation, structuration d'un plan, extraction d'idées clés, préparation de livrables.
- Prompts simples pour documentalistes.
- Contrôle des sources et validation humaine.
- Confidentialité et données sensibles.
- Risques d'erreurs et hallucinations.
- Garder une posture professionnelle : l'IA comme appui, pas comme substitut au jugement documentaire.

14. Structurer son activité documentaire :

- Positionner son rôle.
- Définir ses priorités.
- Organiser ses ressources.
- Formaliser des procédures simples.
- Construire une feuille de route.
- Identifier les compétences à développer.
- Préparer les suites possibles : indexation, veille, marketing documentaire, KM, GED.

Atelier final :

Les participants construisent une mini-feuille de route documentaire :

- public cible ;
- besoins ;
- fonds ou ressources ;
- traitement documentaire ;
- plan de classement ;
- sources à surveiller ;
- produit documentaire à créer ;
- outils à mobiliser ;
- actions prioritaires.

Compétences cibles :

- Savoir cataloguer, indexer, classer et organiser la documentation et l'information.
- Cibler, valider et suivre des sources d'information.
- Créer et diffuser des produits documentaires selon les besoins des utilisateurs.
- Utiliser les outils numériques utiles aux fonctions documentaires.
- Comprendre les apports et limites de l'IA dans les pratiques documentaires.
- Structurer ou faire évoluer une activité documentaire.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation.
- Validation des concepts de la documentation.
- Exercices pratiques.
- Études de cas.
- QCM de consolidation.
- Retours d’expérience.
- Production d’une mini-feuille de route documentaire.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

Après : **FA05 pour approfondir l’analyse documentaire, l’indexation, les métadonnées et le catalogage** ; **FA22 pour travailler les thésaurus et référentiels** ; **FA06 pour concevoir des produits documentaires numériques** ; **FA13 pour valoriser les services documentaires** ; **FA63 pour aller vers le Knowledge Management.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 45 %
- Exercices individuels et en sous-groupes : 35 %
- Débats, échanges et retours d’expérience : 20 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 1 février 2027 Au : jeudi 4 février 2027** — Distanciel
- **Du : mardi 18 mai 2027 Au : vendredi 21 mai 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 20 septembre 2027 Au : jeudi 23 septembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

DOCUMENTATION

Analyse documentaire, indexation, métadonnées et catalogage

L'analyse documentaire permet de transformer un document en information exploitable : le décrire, en extraire les concepts essentiels, choisir les bons mots-clés, rédiger un résumé, attribuer des métadonnées et faciliter sa recherche dans un système documentaire. Dans un environnement numérique, ces compétences restent essentielles. Elles s'enrichissent avec les métadonnées, les référentiels, les moteurs de recherche, les bases de données, les portails documentaires, les outils collaboratifs et les apports possibles de l'IA générative, utilisée avec prudence comme aide à l'analyse ou à la suggestion de termes. Cette formation permet d'acquérir une méthode solide pour cataloguer, indexer, résumer et structurer des ressources documentaires en garantissant la qualité, la cohérence et la réutilisation des données produites.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA05 **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Documentalistes, bibliothécaires, assistants documentalistes, professionnels de l'information, gestionnaires de fonds documentaires ou toute personne chargée d'analyser, décrire, indexer, classer ou cataloguer des ressources documentaires.	Avoir des connaissances de base en gestion documentaire. Avoir suivi **FA01 — Initiation à la gestion documentaire, FA04 — Parcours complet Documentation, ou disposer de connaissances équivalentes.**

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les principes de l'analyse documentaire
- réaliser une notice documentaire simple et structurée
- identifier les informations descriptives utiles
- comprendre le rôle des métadonnées dans un système documentaire
- analyser le contenu d'un document pour en extraire les concepts clés
- utiliser des mots-clés, descripteurs, classifications ou thésaurus
- rédiger un résumé documentaire clair et exploitable
- concevoir ou améliorer un plan de classement
- utiliser l'IA comme aide possible à l'analyse, tout en maintenant un contrôle documentaire rigoureux

Contenu du programme

1. Comprendre l'analyse documentaire :

- Finalités de l'analyse documentaire.
- Description, indexation, résumé, classement : rôles et complémentarités.
- La chaîne documentaire : de la collecte à la diffusion.
- Documents imprimés, ressources électroniques, contenus web, images, documents hybrides.
- Enjeux de qualité : cohérence, homogénéité, fiabilité, réutilisation.
- Analyse documentaire et expérience utilisateur : retrouver vite la bonne information.
- Place de l'analyse documentaire dans les outils numériques : logiciel documentaire, GED, portail, base de connaissances.

2. Décrire et cataloguer les ressources :

- Principes du catalogage.
- Repérage et transcription des informations bibliographiques.
- Auteur, titre, éditeur, date, collection, type de document, format, source.
- Ressources imprimées, périodiques, articles, documents numériques, pages web.

- Notices documentaires : structure et champs essentiels.
- Notions de normes, formats, autorités et interopérabilité.
- Qualité des données descriptives.
- Import, récupération ou réutilisation de notices : points de vigilance.

Atelier pratique

Créer ou améliorer des notices documentaires pour plusieurs types de ressources.

---

3. Comprendre et utiliser les métadonnées :

- Définition et utilité des métadonnées.
- Métadonnées descriptives, techniques, administratives, juridiques et de gestion.
- Métadonnées et recherche documentaire.
- Métadonnées et interopérabilité.
- Métadonnées et qualité des données.
- Métadonnées minimales et métadonnées enrichies.
- Comment choisir les métadonnées utiles selon le fonds et les usages.
- Lien avec les données, le web sémantique et les référentiels.

---

4. Indexer avec méthode :

- Pourquoi indexer ?
- Analyse du contenu et extraction des concepts.
- Mots-clés libres et mots-clés contrôlés.
- Descripteurs, non-descripteurs, synonymes.
- Classifications, thésaurus, listes d’autorités, taxonomies.
- Règles d’indexation.
- Niveau de précision attendu.
- Cohérence entre indexeurs.
- Contrôle qualité de l’indexation.

Atelier pratique

Indexer un ensemble de documents à partir de mots-clés libres puis d’un vocabulaire contrôlé.

---

5. Utiliser les langages documentaires et classifications :

- Typologie des langages documentaires.
- Classifications universelles et spécialisées.
- Thésaurus et vocabulaires contrôlés.
- Listes d’autorités.
- Plans de classement.
- Choisir le bon outil selon le fonds et le public.
- Adapter un langage documentaire à un contexte métier.
- Faire évoluer un vocabulaire existant.

---

6. Concevoir ou améliorer un plan de classement :

- Rôle du plan de classement.
- Classement thématique, fonctionnel, organisationnel ou par processus.
- Niveaux de classement.
- Intitulés clairs et stables.
- Articulation avec l’indexation et les métadonnées.
- Plans de classement papier, numériques et hybrides.

- Tester la logique de classement auprès des utilisateurs.
- Éviter les rubriques trop larges ou trop ambiguës.

Atelier pratique

Construire une première structure de classement pour un fonds documentaire.

---

7. Rédiger un résumé documentaire :

- Typologies de résumés : indicatif, informatif, analytique.
- Identifier l'idée principale.
- Distinguer informations essentielles et secondaires.
- Rédiger de façon neutre, concise et précise.
- Adapter le résumé aux besoins des utilisateurs.
- Résumé documentaire et résumé généré par IA : apports, limites, contrôle.
- Citer et tracer la source.

---

8. Utiliser l'IA comme appui à l'analyse documentaire :

- Ce que l'IA peut aider à faire : proposer des mots-clés, reformuler un résumé, structurer une notice, extraire des concepts.
- Ce que l'IA ne garantit pas : exactitude, cohérence terminologique, respect d'un thésaurus, fiabilité des sources.
- Construire un prompt utile pour l'analyse documentaire.
- Vérifier, corriger et normaliser les propositions.
- Confidentialité des documents et précautions d'usage.
- Maintenir la responsabilité professionnelle du documentaliste.

Atelier final :

À partir d'un corpus court, les participants produisent :

- une notice documentaire ;
- des métadonnées utiles ;
- une indexation avec mots-clés ou descripteurs ;
- un résumé documentaire ;
- une proposition de classement ;
- un contrôle qualité des résultats.

Compétences cibles :

- Réaliser une notice documentaire.
- Identifier et utiliser les métadonnées utiles.
- Représenter un document par des mots-clés ou des descripteurs.
- Utiliser un thésaurus ou un langage documentaire.
- Concevoir un plan de classement.
- Rédiger un résumé documentaire.
- Évaluer la qualité d'une analyse documentaire.
- Utiliser l'IA comme aide méthodologique sous contrôle humain.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation.
- Exercices pratiques en atelier.
- Démonstrations d'outils.
- Production de notices, mots-clés, résumés et plans de classement.
- QCM de consolidation.
- Évaluation à chaud.

- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA01** ou **FA04 pour les bases de la gestion documentaire.**
- **Après** : **FA22 pour construire ou faire évoluer un thésaurus** ; **FA09 pour appliquer ces méthodes à un fonds iconographique** ; **FA129 pour élargir vers les métadonnées, données et compétences de Data Librarian ; FA25 pour approfondir le web sémantique et le Linked Open Data.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 35 %
- Exemples et démonstrations d’outils : 20 %
- Exercices en atelier : 45 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mercredi 9 décembre 2026 Au : jeudi 10 décembre 2026** — Présentiel
- **Du : jeudi 11 mars 2027 Au : vendredi 12 mars 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 24 mai 2027 Au : mardi 25 mai 2027** — Distanciel
- **Du : mardi 28 septembre 2027 Au : mercredi 29 septembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

DOCUMENTATION

Thésaurus, vocabulaires contrôlés et référentiels d’indexation

Un thésaurus ou vocabulaire contrôlé facilite l’indexation, améliore la recherche documentaire, homogénéise les pratiques et renforce la qualité des données. Dans les environnements numériques actuels, il peut aussi contribuer à structurer des bases de connaissances, des portails, des moteurs de recherche, des référentiels métiers, des taxonomies ou des projets de web sémantique. Cette formation permet de comprendre les principes des thésaurus, de construire un vocabulaire contrôlé adapté à son environnement, de structurer les relations entre termes, de définir les règles de mise à jour et de faire vivre l’outil dans le temps. Elle intègre également les enjeux actuels : interopérabilité, recherche augmentée, alignement avec des référentiels existants et usages possibles de l’IA comme appui à la suggestion terminologique.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA22 **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Bibliothécaires, documentalistes, responsables de bases documentaires, gestionnaires de fonds, knowledge managers, responsables de référentiels, professionnels de l’information ou toute personne impliquée dans l’élaboration, la mise à jour ou l’exploitation d’un thésaurus, d’une taxonomie ou d’un vocabulaire contrôlé.	Avoir un projet de création, d’évolution ou de refonte d’un thésaurus, d’un vocabulaire contrôlé ou d’un référentiel d’indexation. Être à l’aise avec les outils bureautiques.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les finalités et limites d’un thésaurus
- distinguer thésaurus, taxonomie, liste d’autorités, classification et ontologie
- collecter, sélectionner et normaliser les termes
- structurer les champs sémantiques et relations entre termes
- construire un mini-thésaurus ou faire évoluer un vocabulaire existant
- définir les règles de gouvernance, mise à jour et contrôle qualité
- articuler un thésaurus avec un logiciel documentaire, un moteur de recherche ou une base de connaissances
- utiliser avec prudence des outils numériques ou IA pour accélérer certaines étapes

Contenu du programme

1. Comprendre le rôle des vocabulaires contrôlés :

- Pourquoi utiliser un vocabulaire contrôlé ?
- Thésaurus, taxonomie, liste d’autorités, classification, ontologie : repères.
- Aide à l’indexation et aide à la recherche.
- Amélioration de la qualité documentaire.
- Homogénéisation des pratiques.
- Réduction du bruit et du silence documentaire.
- Limites du thésaurus : complexité, maintenance, adoption par les utilisateurs.
- Usages actuels : base documentaire, portail, intranet, moteur de recherche, base de connaissances, IA documentaire.

2. Se familiariser avec le vocabulaire du thésaurus :

- Descripteur.
- Non-descripteur.

- Synonyme.
- Terme générique.
- Terme spécifique.
- Terme associé.
- Note d’application.
- Champ sémantique.
- Relation hiérarchique, associative et d’équivalence.
- Présentations alphabétiques, hiérarchiques, graphiques ou par domaines.

3. Préparer le projet de création ou de refonte :

- Définir le périmètre.
- Identifier les publics et usages.
- Analyser le fonds documentaire.
- Étudier les pratiques d’indexation existantes.
- Repérer les irritants dans la recherche.
- Évaluer l’existant : mots-clés, listes, référentiels métiers, plans de classement.
- Choisir la méthode de travail.
- Définir les rôles, responsabilités et livrables.

Atelier pratique

Analyser un besoin et cadrer un projet de thésaurus ou vocabulaire contrôlé.

4. Collecter et sélectionner les candidats-descripteurs :

- Sources de collecte : documents, notices, requêtes utilisateurs, experts métiers, référentiels existants.
- Extraction des termes.
- Nettoyage des doublons.
- Normalisation linguistique.
- Singularisation, choix des formes retenues.
- Gestion des sigles, synonymes, variantes, acronymes.
- Critères de sélection des termes.
- Apports possibles de l’IA pour proposer des termes, à contrôler systématiquement.

5. Structurer les champs sémantiques et relations :

- Regrouper les termes.
- Définir les domaines.
- Construire les relations hiérarchiques.
- Définir les relations associatives.
- Établir les équivalences.
- Rédiger les notes d’application.
- Prévenir les incohérences.
- Contrôler la profondeur et la granularité.
- Équilibrer précision documentaire et facilité d’usage.

Atelier pratique

Construire un mini-thésaurus à partir d’un corpus ou d’une liste de termes.

6. Mettre en forme, tester et contrôler le thésaurus :

- Choisir les présentations adaptées.
- Vérifier la cohérence.

- Tester l’indexation.
- Tester la recherche.
- Recueillir les retours utilisateurs.
- Identifier les termes ambigus, absents ou inutilisés.
- Mettre en place une grille de contrôle qualité.
- Préparer la documentation d’usage.

7. Faire vivre le thésaurus dans le temps :

- Gouvernance du thésaurus.
- Processus d’ajout, modification et suppression de termes.
- Comité de validation.
- Historique des modifications.
- Fréquence de révision.
- Gestion des versions.
- Sensibilisation des indexeurs et utilisateurs.
- Indicateurs : taux d’usage, termes orphelins, recherches infructueuses, demandes utilisateurs.

8. Articuler thésaurus, outils numériques et interopérabilité :

- Thésaurus et logiciel documentaire.
- Thésaurus et moteur de recherche.
- Thésaurus et portail documentaire.
- Thésaurus et base de connaissances.
- Export, import et formats.
- Alignement avec des référentiels externes.
- Notions de web sémantique, SKOS et Linked Open Data.
- Thésaurus et IA : référentiel métier pour sécuriser l’analyse, l’indexation et la recherche augmentée.

Atelier final :

Les participants construisent ou font évoluer un mini-thésaurus :

- périmètre ;
- candidats-descripteurs ;
- termes retenus et rejetés ;
- relations hiérarchiques ;
- relations associatives ;
- notes d’application ;
- règles de mise à jour ;
- modalités de test et contrôle qualité.

Compétences cibles :

- Acquérir les notions de base du thésaurus.
- Manipuler des thésaurus existants.
- Construire un mini-thésaurus dans une démarche de projet.
- Définir les règles de gouvernance et de mise à jour.
- Articuler vocabulaire contrôlé, indexation et recherche documentaire.
- Comprendre les liens avec taxonomies, référentiels, moteurs de recherche et IA documentaire.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation.

- Exercices pratiques en sous-groupes.
- Exercices appliqués sur des thésaurus existants.
- Construction d’un mini-thésaurus.
- QCM de consolidation.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA05 pour consolider les bases de l’analyse documentaire, de l’indexation et des métadonnées.**
- **Après** : **FA129 pour élargir vers les référentiels de données et le rôle de Data Librarian** ; **FA25 pour approfondir le web sémantique et le Linked Open Data** ; **FAD28 pour aller vers la conception d’ontologies.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 25 %
- Travaux pratiques en sous-groupes : 35 %
- Exercices appliqués sur des thésaurus existants : 40 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 23 mars 2027 Au : mercredi 24 mars 2027** — Présentiel
- **Du : mardi 4 mai 2027 Au : mercredi 5 mai 2027** — Distanciel
- **Du : jeudi 30 septembre 2027 Au : vendredi 1 octobre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

DOCUMENTATION

Synthèse documentaire : techniques et méthodes de rédaction

Savoir élaborer une synthèse est utile dans bien des situations professionnelles ; pour tout manager de l'information il est essentiel d'acquérir des méthodes pratiques d'identification, de sélection et de restitution d'informations pertinentes nécessaires à la pleine connaissance d'un sujet donné. Ces informations pouvant être noyées au sein d'un volume conséquent d'autres éléments, une bonne méthode d'analyse et de rédaction permet de gagner du temps et de produire un document à haute valeur ajoutée. Cette formation vous apporte des techniques fiables et des bonnes pratiques incontournables.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA08 Niveau intermédiaire	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Toute personne chargée de rédiger des synthèses de contenus documentaires, dont la restitution et les conclusions contribuent à une prise de décision.	Être très à l'aise dans un environnement bureautique et Internet.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Savoir cibler les besoins informationnels de l'entreprise et des utilisateurs
- Acquérir une méthodologie claire pour élaborer une synthèse documentaire
- Maîtriser les règles fondamentales de rédaction et de communication des conclusions

Contenu du programme

Contexte et enjeux liés à l'élaboration d'une synthèse documentaire : :

- Typologie : dossier de synthèse, synthèse administrative, note de lecture, compte-rendu, rapport, bilan d'activité...

Etapes d'élaboration d'une synthèse documentaire : :

- Evaluer les attentes et besoins du destinataire.
- S'appuyer sur des sources d'information pertinentes.
- Savoir effectuer une lecture rapide.

Traiter l'information : :

- Organiser les contenus et concevoir un plan.
- Constituer des grilles méthodologiques pour l'analyse des documents.
- Identifier des unités d'information.

Rédaction effective de la synthèse : :

- Structurer et hiérarchiser ses idées.
- Elaborer un plan de rédaction.
- Scénariser l'information et mettre en page.
- Choisir les outils adéquats.

Modalités de diffusion et d'évaluation : :

- Moyens de restitution (diaporamas, blog...)
- Communication de la synthèse.
- Comment obtenir un retour sur le travail effectué ?
- Réexamen et modifications pour améliorer ses livrables.

Modalités de positionnement

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation
- Validation des concepts
- Exercices pratiques
- QCM
- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid (6 mois)

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques 40%
- Travail en groupes 20%
- Démonstration et exemples de synthèses 10%
- Atelier d’élaboration de synthèses documentaires 30%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

DOCUMENTATION

Organiser et retrouver ses documents numériques : classement, nommage, versions et espaces partagés

Les documents numériques sont partout : messagerie, serveurs partagés, postes de travail, Teams, SharePoint, Google Drive, GED, outils métiers, intranets, espaces collaboratifs. Sans règles communes, les organisations accumulent les versions, doublons, fichiers mal nommés, dossiers incompréhensibles et documents obsolètes. Cette formation permet d'appliquer une méthode simple et opérationnelle pour organiser, classer, nommer, versionner, partager, trier et retrouver ses documents numériques. Elle aide à poser des règles durables, adaptées aux usages réels des équipes, et à améliorer la qualité de l'information dans un service.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA07 **Niveau débutant**	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Toute personne souhaitant organiser ses documents numériques de façon cohérente et raisonnée : assistants, managers, chefs de projet, collaborateurs de services métiers, documentalistes débutants, équipes administratives, RH, qualité, communication, juridique ou toute personne confrontée à des dossiers numériques dispersés.	Être à l'aise en environnement bureautique et avoir les bases de navigation sur Internet.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- analyser les pratiques documentaires numériques de leur organisation ;
- distinguer ranger, classer, archiver et collaborer ;
- concevoir ou améliorer un plan de classement numérique ;
- définir des règles de nommage et de versioning ;
- choisir les bons emplacements selon les usages : messagerie, serveur, GED, espace collaboratif ;
- appliquer des règles de tri, purge et conservation ;
- structurer des règles simples pour partager les documents dans la durée.

Contenu du programme

1. Comprendre les difficultés de l'organisation numérique :

- Pourquoi les documents numériques deviennent difficiles à gérer.
- Messagerie, bureautique, espaces partagés, GED, outils collaboratifs : multiplication des lieux de stockage.
- Différence entre rangement individuel et organisation collective.
- Les irritants fréquents : doublons, versions multiples, noms peu clairs, dossiers trop profonds, documents obsolètes, accès mal gérés.
- Impacts : perte de temps, erreurs, risques de confidentialité, mauvaise qualité de service.
- Comment faire simple, utile et durable.

2. Classer ou ranger : poser les bonnes questions :

- Qu'est-ce qu'un document ?
- Quelles sont ses caractéristiques ?
- Pourquoi classe-t-on ?
- Pour qui classe-t-on ?
- Faut-il tout classer ?

- Quels documents doivent être retrouvés, partagés, conservés ou éliminés ?
- Identifier les flux qui génèrent des documents.
- Repérer les points faibles de l’organisation existante.

Atelier pratique

Diagnostiquer les difficultés d’un espace documentaire numérique.

---

3. Concevoir un plan de classement numérique :

- Les différents types de plans de classement : activité, projet, métier, fonction, processus, public, chronologie.
- Avantages et limites de chaque logique.
- Construire une arborescence simple.
- Définir le bon niveau de profondeur.
- Penser le classement pour les utilisateurs.
- Éviter les pièges : rubriques fourre-tout, doublons, dossiers personnels, intitulés incompréhensibles.
- Tester un plan de classement avant déploiement.

Atelier pratique

Construire ou améliorer un plan de classement à partir d’un cas concret.

---

4. Définir des règles de nommage et de versioning :

- Pourquoi nommer les fichiers ?
- Composants d’un nom de fichier : date, objet, auteur, version, statut, périmètre.
- Règles de nommage simples et robustes.
- Gestion des versions : brouillon, validation, diffusion, archive.
- Documents collaboratifs : éviter les copies multiples.
- Statuts de documents : en cours, validé, obsolète, à archiver.
- Cas des documents sensibles ou engageants.

---

5. Organiser selon les espaces numériques :

- Poste local.
- Serveurs partagés.
- Messagerie.
- GED.
- SharePoint, Teams, Drive ou espaces collaboratifs.
- Intranet ou portail documentaire.
- Applications métiers.
- Choisir le bon espace selon l’usage.
- Règles d’accès, habilitations et confidentialité.
- Articuler classement, collaboration et conservation.

---

6. Utiliser métadonnées, tags et recherche :

- Pourquoi l’arborescence ne suffit plus toujours.
- Indexation simple.
- Métadonnées utiles.
- Tags et mots-clés.
- Recherche plein texte.
- Filtres et propriétés.
- Préparer les documents pour être retrouvés.
- Limites des métadonnées si les règles ne sont pas partagées.

Atelier pratique

Définir des métadonnées simples et utiles pour un ensemble documentaire.

7. Trier, purger, conserver :

- Faut-il tout garder ?
- Identifier les documents utiles, obsolètes, doublons ou à risque.
- Règles de conservation.
- Purge et nettoyage numérique.
- Cycle de vie des documents.
- Gestion des documents de travail et documents engageants.
- Articulation avec les archives.
- Sobriété documentaire : réduire le bruit, les doublons et le stockage inutile.

8. Pérenniser l'organisation :

- Formaliser des règles simples.
- Produire une charte de classement.
- Définir les rôles et responsabilités.
- Sensibiliser les utilisateurs.
- Mettre à jour les règles.
- Organiser des revues périodiques.
- Indicateurs simples : volume, doublons, documents obsolètes, temps de recherche.
- Accompagner le changement dans les pratiques quotidiennes.

Atelier final :

Les participants repartent avec :

- un diagnostic de leur organisation actuelle ;
- une proposition de plan de classement ;
- des règles de nommage ;
- des règles de versioning ;
- une première checklist de tri et de conservation ;
- des bonnes pratiques à partager dans leur équipe.

Compétences cibles :

- Créer ou faire évoluer une organisation de documents numériques.
- Mettre en place un plan de classement et des règles de nommage.
- Gérer les versions et les statuts de documents.
- Analyser les besoins de son organisation pour une gestion documentaire cohérente.
- Définir des règles de tri et de conservation.
- Améliorer la recherche et le partage des documents.
- Pérenniser les bonnes pratiques dans une équipe.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation.
- Exercices pratiques.
- Atelier de rédaction d'un plan de classement.
- Atelier de règles de nommage et versioning.
- QCM de consolidation.

- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA01 pour acquérir les bases de la gestion documentaire.**
- **Après** : **FA45 pour piloter un projet GED** ; **FA58 pour approfondir le Records Management** ; **FA138 pour structurer une gouvernance de l’information** ; **FA113 pour travailler la sobriété documentaire et numérique.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 35 %
- Travaux pratiques individuels ou en groupe : 55 %
- Échanges et retours d’expérience : 10 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 16 novembre 2026 Au : mardi 17 novembre 2026** — Distanciel
- **Du : jeudi 28 janvier 2027 Au : vendredi 29 janvier 2027** — Distanciel
- **Du : jeudi 13 mai 2027 Au : vendredi 14 mai 2027** — Distanciel
- **Du : mardi 14 septembre 2027 Au : mercredi 15 septembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

DOCUMENTATION

Concevoir des produits documentaires numériques utiles, lisibles et multi-formats

Les produits documentaires doivent aujourd'hui être utiles, lisibles, ciblés et adaptés aux usages : synthèses courtes, dossiers thématiques, fiches pratiques, newsletters, bibliographies enrichies, pages intranet, supports visuels, livrables interactifs ou contenus multi-formats. Cette formation permet de repenser ses produits documentaires pour mieux répondre aux besoins des utilisateurs, valoriser l'information sélectionnée et renforcer la visibilité du service documentaire.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA06 **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Documentalistes, veilleurs, bibliothécaires, chargés d'information, responsables de centres de ressources, chargés de communication interne ou toute personne amenée à concevoir, produire ou diffuser des livrables documentaires.	Avoir une pratique de la recherche, de la sélection ou de la diffusion d'information.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- analyser les besoins d'information des utilisateurs
- choisir le format documentaire adapté au public et à l'usage
- structurer un produit documentaire clair, lisible et exploitable
- éditorialiser l'information sans la dénaturer
- intégrer des formats numériques, visuels ou interactifs
- améliorer la diffusion et mesurer l'impact des produits documentaires

Contenu du programme

1. Repenser les produits documentaires :

- Panorama des produits : dossier documentaire, bibliographie, synthèse, fiche pratique, revue de presse, newsletter, page intranet, support visuel.
- Évolution des usages : formats courts, lecture rapide, mobilité, diffusion ciblée.
- Produits documentaires et valeur ajoutée du documentaliste.
- Identifier les irritants : livrables trop longs, peu lus, peu visibles ou mal ciblés.

2. Analyser les besoins et choisir le bon format :

- Identifier les publics et leurs attentes.
- Définir l'objectif du produit : informer, alerter, aider à décider, former, valoriser.
- Adapter le niveau de synthèse.
- Choisir le canal : mail, intranet, portail, PDF, newsletter, outil collaboratif.
- Définir fréquence, longueur, ton et niveau d'éditorialisation.

Atelier pratique

Transformer une demande d'information en cahier des charges de produit documentaire.

3. Structurer et éditorialiser l'information :

- Sélectionner les informations essentielles.
- Hiérarchiser les contenus.
- Rédiger titres, introductions, résumés et accroches.

- Créer une logique de lecture.
- Citer les sources et sécuriser la traçabilité.
- Apporter une valeur ajoutée : angle, mise en contexte, synthèse, signalement des points clés.

4. Produire des livrables lisibles et attractifs :

- Principes de lisibilité.
- Mise en page, titres, encadrés, pictogrammes, tableaux simples.
- Formats visuels : cartes, chronologies, infographies, schémas.
- Accessibilité et clarté.
- Cohérence éditoriale et charte graphique.
- Utilisation prudente de l'IA pour reformuler, synthétiser ou proposer des plans.

5. Diffuser et valoriser ses produits documentaires :

- Choisir les bons canaux.
- Segmenter les publics.
- Définir une stratégie de diffusion.
- Mesurer les usages : taux d'ouverture, retours, demandes, abonnements, consultations.
- Faire évoluer les produits à partir des retours utilisateurs.
- Valoriser l'expertise documentaire.

Atelier final :

Les participants conçoivent ou refondent un produit documentaire :

- public cible ;
- objectif ;
- format ;
- structure ;
- sources ;
- angle éditorial ;
- mode de diffusion ;
- indicateurs de suivi.

Compétences cibles :

- Concevoir un produit documentaire adapté aux besoins.
- Structurer et synthétiser l'information.
- Éditorialiser un contenu documentaire.
- Produire des livrables numériques lisibles.
- Valoriser et diffuser efficacement ses productions.

Modalités d'évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Exercices de structuration et réécriture.
- Production ou refonte d'un produit documentaire.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandée :

- **Avant** : **FA01** ou **FA04 pour les fondamentaux documentaires.**
  Après : **FA02 pour la revue d'actualité**, **FA104 pour la newsletter**, F**A13 pour valoriser les services documentaires.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques 20%
- Ateliers pratiques et exercices 60%
- Démonstration d’outils 20%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 9 mars 2027 Au : mercredi 10 mars 2027** — Distanciel
- **Du : mardi 8 juin 2027 Au : mercredi 9 juin 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 11 octobre 2027 Au : mardi 12 octobre 2027** — Présentiel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

DOCUMENTATION

Panorama de presse et revue d’actualité numérique : sélectionner, éditorialiser et diffuser

Le panorama de presse ou la revue d’actualité reste un produit documentaire très attendu, à condition d’être ciblé, lisible, juridiquement sécurisé et adapté aux usages numériques. Il ne s’agit plus seulement d’empiler des articles, mais de sélectionner, hiérarchiser, contextualiser et diffuser une information utile. Cette formation permet de concevoir ou d’améliorer une revue d’actualité numérique, depuis la collecte des sources jusqu’à la diffusion, en intégrant les enjeux de droit, d’éditorialisation, de lisibilité et d’impact.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA02 **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Documentalistes, veilleurs, chargés de communication, assistants, chargés d’études, responsables de centres de ressources ou toute personne chargée de produire une revue de presse, un panorama d’actualité ou une synthèse régulière d’informations.	Avoir une pratique de recherche d’information sur Internet.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- définir le périmètre et les objectifs d’un panorama de presse
- sélectionner des sources fiables et pertinentes
- organiser la collecte et la veille d’actualité
- hiérarchiser et éditorialiser l’information
- respecter les principales règles de droit d’auteur
- choisir un format et un canal de diffusion adaptés
- mesurer l’utilité du livrable auprès des destinataires

Contenu du programme

1. Définir le projet de panorama de presse :

- Panorama de presse, revue d’actualité, bulletin de veille : différences et usages.
- Identifier les publics, besoins, thèmes et niveaux d’analyse.
- Définir la fréquence, le format et le degré d’éditorialisation.
- Clarifier la valeur ajoutée attendue.
- Éviter les revues trop longues ou trop généralistes.

2. Organiser la collecte d’information :

- Identifier les sources presse, institutionnelles, professionnelles et spécialisées.
- Mettre en place une surveillance simple.
- Utiliser moteurs, alertes, flux RSS, bases presse ou outils de veille.
- Qualifier les sources.
- Suivre les sujets dans le temps.
- Organiser les contenus collectés.

Atelier pratique

Construire une mini-stratégie de sources sur un sujet donné.

3. Sélectionner, hiérarchiser et éditorialiser :

- Définir les critères de sélection.
- Hiérarchiser les informations.
- Rédiger titres, brèves, résumés ou commentaires.
- Mettre en contexte.
- Éviter la simple compilation.
- Produire une synthèse courte.
- Utiliser l'IA avec prudence pour aider à résumer ou reformuler, en vérifiant systématiquement les sources.

4. Sécuriser juridiquement la diffusion :

- Principes du droit d'auteur appliqués aux articles de presse.
- Citations, liens, extraits, reproduction.
- Usages internes et externes.
- Licences, abonnements, agrégateurs et prestataires.
- Mentions de sources et traçabilité.
- Points de vigilance pour l'envoi par mail, intranet ou portail.

5. Concevoir un livrable lisible et utile :

- Structurer la revue : rubriques, niveaux de lecture, liens, encadrés.
- Choisir le format : mail, PDF, newsletter, page intranet, outil collaboratif.
- Adapter le ton et la longueur.
- Faciliter la lecture rapide.
- Valoriser les points clés.
- Mesurer l'impact : ouverture, clics, retours, demandes complémentaires.

Atelier final :

Les participants créent une maquette de revue d'actualité :

- cible ;
- thème ;
- sources ;
- rubriques ;
- règles de sélection ;
- format ;
- exemple de contenu éditorialisé ;
- modalités de diffusion.

Compétences cibles :

- Concevoir un panorama de presse numérique.
- Sélectionner et qualifier les sources.
- Éditorialiser l'actualité.
- Respecter les règles juridiques.
- Diffuser un livrable clair et ciblé.
- Évaluer l'usage du produit documentaire.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Exercices de sourcing.
- Atelier de conception d'une revue d'actualité.

- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA06 pour concevoir des produits documentaires numériques.**
- **Après** : **FA104 pour approfondir la newsletter**, **FA76** ou **FA40** pour les questions de droit d'auteur, **formations Veille pour renforcer la collecte et la surveillance.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Analyse d'exemples : 20 %
- Exercices pratiques : 50 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 25 mars 2027 Au : vendredi 26 mars 2027** — Distanciel
- **Du : jeudi 10 juin 2027 Au : vendredi 11 juin 2027** — Distanciel
- **Du : jeudi 14 octobre 2027 Au : vendredi 15 octobre 2027** — Présentiel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

DOCUMENTATION

Concevoir et diffuser une newsletter professionnelle : éditorialisation, ciblage et impact

La newsletter reste un outil efficace pour diffuser l'information, valoriser une veille, animer une communauté, promouvoir des ressources ou maintenir le lien avec des publics internes ou externes. Pour être lue, elle doit être ciblée, régulière, claire, éditorialisée et mesurable. Cette formation permet de concevoir une newsletter professionnelle de bout en bout : ligne éditoriale, rubriques, rédaction, design éditorial, diffusion, mesure d'impact et amélioration continue.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA104 **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Documentalistes, veilleurs, chargés de communication, responsables de centres de ressources, chargés de mission, assistants, community managers internes ou toute personne amenée à concevoir, rédiger ou diffuser une newsletter professionnelle.	Avoir une pratique de la rédaction professionnelle ou de la diffusion d'information.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- définir les objectifs et publics d'une newsletter
- construire une ligne éditoriale simple
- structurer les rubriques et les niveaux de lecture
- rédiger des titres, accroches et contenus courts
- concevoir une maquette claire et lisible
- organiser la diffusion et le calendrier éditorial
- suivre les indicateurs d'impact et améliorer le contenu

Contenu du programme

1. Définir la stratégie de newsletter :

- Pourquoi créer une newsletter ?
- Identifier les publics, besoins et attentes.
- Définir les objectifs : informer, fidéliser, valoriser, alerter, animer.
- Choisir la fréquence, le ton et le format.
- Positionner la newsletter par rapport aux autres canaux : intranet, mail, portail, réseaux sociaux, outil collaboratif.
- Identifier les critères de réussite.

2. Construire la ligne éditoriale :

- Définir les rubriques.
- Choisir les angles.
- Hiérarchiser les contenus.
- Varier les formats : brève, sélection, synthèse, agenda, ressource, portrait, chiffre clé, focus.
- Rédiger pour une lecture rapide.
- Éviter la surcharge informationnelle.
- Maintenir une cohérence dans la durée.

Atelier pratique

Construire la ligne éditoriale et le sommaire type d'une newsletter.

3. Rédiger des contenus courts et attractifs :

- Titres efficaces.
- Accroches.
- Résumés.
- Appels à l’action.
- Liens et sources.
- Ton professionnel, clair et direct.
- Réécriture et simplification.
- Utilisation prudente de l’IA pour reformuler, proposer des titres ou adapter le ton.

4. Concevoir une maquette lisible :

- Principes de lisibilité.
- Hiérarchie visuelle.
- Rubriques et blocs.
- Images, pictogrammes, encadrés.
- Accessibilité : contrastes, liens explicites, texte alternatif, lisibilité mobile.
- Cohérence avec la charte graphique.
- Tester la newsletter avant envoi.

5. Organiser la diffusion et mesurer l’impact :

- Calendrier éditorial.
- Collecte des contenus.
- Circuit de validation.
- Segmentation des destinataires.
- Outils de diffusion.
- Indicateurs : taux d’ouverture, clics, désabonnements, retours qualitatifs.
- Analyser les résultats et ajuster.
- Installer une démarche d’amélioration continue.

Atelier final :

Les participants produisent une maquette de newsletter :

- objectifs ;
- publics ;
- ligne éditoriale ;
- rubriques ;
- exemple de contenu ;
- maquette ;
- calendrier ;
- indicateurs de suivi.

Compétences cibles :

- Concevoir une newsletter adaptée à ses publics.
- Définir une ligne éditoriale.
- Rédiger des contenus courts et lisibles.
- Structurer une maquette.
- Organiser la diffusion.
- Mesurer et améliorer l’impact.

Modalités d’évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Exercices de rédaction.
- Production d’une maquette de newsletter.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

Avant : **FA06 pour concevoir des produits documentaires numériques.**
Après : **FA13 pour valoriser ses services documentaires**, **formations Veille pour améliorer le sourcing, FA147 pour renforcer l’accessibilité des supports numériques.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Analyse de newsletters : 20 %
- Ateliers de conception et rédaction : 50 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mercredi 17 mars 2027 Au : jeudi 18 mars 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 28 juin 2027 Au : mardi 29 juin 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 15 novembre 2027 Au : mardi 16 novembre 2027** — Présentiel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

DOCUMENTATION

Droit d’auteur : les fondamentaux pour utiliser, reproduire et diffuser des contenus

L’utilisation quotidienne de contenus — textes, articles, images, vidéos, supports pédagogiques, rapports, contenus web — soulève de nombreuses questions juridiques. Que peut-on copier ? Citer ? Diffuser ? Partager sur un intranet ? Réutiliser dans une présentation ? Mettre à disposition d’un public ou d’une équipe ? Cette formation permet d’acquérir les bases du droit d’auteur pour sécuriser les pratiques professionnelles, identifier les usages autorisés, repérer les situations à risque et adopter les bons réflexes dans la reproduction, la diffusion et la réutilisation de contenus.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA76 **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **700 €** nets de TVA*	Documentalistes, bibliothécaires, veilleurs, chargés de communication, formateurs, responsables de centres de ressources, assistants, chargés de projet ou toute personne amenée à utiliser, reproduire, diffuser ou partager des contenus protégés.	Aucun prérequis juridique n’est nécessaire.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les principes essentiels du droit d’auteur
- identifier les œuvres protégées et les titulaires de droits
- distinguer droits patrimoniaux et droits moraux
- repérer les usages autorisés, interdits ou soumis à autorisation
- appliquer les règles de citation, reproduction et diffusion
- sécuriser l’utilisation de contenus dans un contexte professionnel
- adopter les bons réflexes face aux images, articles, supports et contenus web

Contenu du programme

1. Comprendre les bases du droit d’auteur :

- Ce qu’est une œuvre protégée.
- Les conditions de protection.
- Auteur, titulaire de droits, ayant droit, éditeur, producteur.
- Droits patrimoniaux et droits moraux.
- Durées de protection.
- Domaine public et œuvres libres de droits : clarifier les idées reçues.

2. Identifier les usages professionnels à risque :

- Copier, scanner, transmettre, mettre en ligne, projeter, intégrer dans un support.
- Diffusion interne et externe.
- Intranet, extranet, site web, réseau social, newsletter, support de formation.
- Reproduction d’articles, extraits d’ouvrages, images, vidéos, graphiques, contenus web.
- Cas fréquents dans les services documentation, communication, formation et veille.

Atelier pratique

Analyser plusieurs situations professionnelles et identifier les usages autorisés ou à sécuriser.

3. Citer, reproduire et diffuser légalement :

- Droit de citation.
- Exceptions au droit d’auteur.
- Autorisations et licences.
- Mentions obligatoires.
- Conditions de reproduction.
- Gestion des sources.
- Diffusion à un groupe restreint ou à un public large.
- Points de vigilance sur les contenus trouvés en ligne.

4. Utiliser des images, contenus web et ressources numériques :

- Droit d’auteur appliqué aux images.
- Droit à l’image et droits des tiers.
- Banques d’images, licences Creative Commons, contenus libres, contenus payants.
- Réutilisation de contenus issus du web.
- Captures d’écran, infographies, vidéos, podcasts.
- Bonnes pratiques de traçabilité et de conservation des autorisations.

5. Mettre en place des réflexes simples dans son organisation :

- Construire une grille de décision.
- Identifier les contenus à risque.
- Savoir quand demander une autorisation.
- Formaliser les bonnes pratiques.
- Sensibiliser les équipes.
- Sécuriser les produits documentaires, supports de formation, panoramas de presse et newsletters.
- Documenter les sources, licences et autorisations.

Atelier final :

Les participants construisent une checklist droit d’auteur adaptée à leurs usages :

- type de contenu ;
- source ;
- usage prévu ;
- diffusion interne ou externe ;
- autorisation nécessaire ;
- mentions à prévoir ;
- niveau de risque ;
- action à mener.

Compétences cibles :

- Comprendre les fondamentaux du droit d’auteur.
- Repérer les situations à risque.
- Sécuriser la reproduction et la diffusion de contenus.
- Appliquer les bons réflexes pour les images, articles et contenus web.
- Construire une checklist opérationnelle.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Études de cas.
- Quiz de consolidation.

- Construction d’une checklist.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

Après : **FA40 pour approfondir les usages numériques, l’IA générative et les contenus web** ; **FA09 pour les fonds iconographiques** ; **FA02 pour la revue de presse numérique.**

Méthode pédagogique

- Apports juridiques vulgarisés : 40 %
- Études de cas : 40 %
- Échanges et retours d’expérience : 20 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 23 novembre 2026 Au : lundi 23 novembre 2026** — Distanciel
- **Du : vendredi 19 mars 2027 Au : vendredi 19 mars 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 7 juin 2027 Au : lundi 7 juin 2027** — Présentiel
- **Du : mercredi 10 novembre 2027 Au : mercredi 10 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

DOCUMENTATION

Droit d’auteur, contenus numériques et IA générative : usages, risques et bonnes pratiques

Les usages numériques complexifient les questions de droit d’auteur : contenus web, images, vidéos, bases de données, newsletters, intranet, supports de formation, plateformes collaboratives, réseaux sociaux, IA générative. Les professionnels doivent savoir sécuriser leurs pratiques, tout en continuant à produire, diffuser et valoriser des contenus. Cette formation permet d’actualiser ses connaissances sur le droit d’auteur appliqué aux usages numériques et aux IA génératives. Elle donne des repères opérationnels pour utiliser des contenus, produire des livrables, mobiliser des outils IA, diffuser des créations et éviter les principaux risques juridiques.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA40 **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **700 €** nets de TVA*	Documentalistes, bibliothécaires, veilleurs, chargés de communication, formateurs, responsables éditoriaux, responsables de centres de ressources, chefs de projet numérique ou toute personne utilisant, produisant ou diffusant des contenus numériques dans un cadre professionnel.	Connaître les bases du droit d’auteur ou avoir suivi **FA76.**

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- identifier les risques juridiques liés aux contenus numériques
- appliquer les règles de droit d’auteur aux usages web, intranet, newsletters et supports numériques
- sécuriser la réutilisation d’images, vidéos, textes, données ou contenus issus du web
- comprendre les questions spécifiques posées par l’IA générative
- distinguer les usages prudents et les usages à risque
- formaliser des règles internes simples pour encadrer les pratiques numériques

Contenu du programme

1. Revoir les fondamentaux utiles du droit d’auteur :

- Œuvres protégées, droits patrimoniaux, droits moraux.
- Titulaires de droits et chaîne des autorisations.
- Citation, reproduction, représentation, adaptation.
- Exceptions et limites.
- Domaine public, licences libres, Creative Commons.
- Responsabilités de l’organisation et des collaborateurs.

2. Sécuriser les usages numériques :

- Réutilisation de contenus web.
- Diffusion sur intranet, extranet, site web ou réseau social.
- Newsletters, supports de formation, dossiers documentaires, bases de connaissances.
- Captures d’écran, extraits, liens, embeds, téléchargements.
- Bases de données et contenus agrégés.
- Traçabilité des sources, licences et autorisations.

Atelier pratique

Analyser des cas d’usage numériques et qualifier le niveau de risque.

3. Gérer les images, vidéos et contenus multimédias :

- Images trouvées en ligne.
- Banques d’images gratuites ou payantes.
- Droit à l’image.
- Œuvres visibles dans l’image.
- Vidéos, podcasts, sons, extraits audiovisuels.
- Retouche, adaptation, montage, réutilisation.
- Mentions, crédits et autorisations.

4. Comprendre les enjeux liés à l’IA générative :

- Utiliser une IA pour produire du texte, des images, des synthèses ou des supports.
- Entrées et sorties : que peut-on fournir à un outil IA ?
- Confidentialité, données personnelles et contenus protégés.
- Réutilisation de productions générées par IA.
- Risques d’imitation, reproduction, style, plagiat ou atteinte aux droits de tiers.
- Statut et traçabilité des contenus générés ou assistés par IA.
- Nécessité du contrôle humain, de la vérification et de la documentation des usages.

5. Mettre en place des règles internes de bonnes pratiques :

- Définir les usages autorisés, déconseillés ou interdits.
- Identifier les contenus sensibles.
- Prévoir les mentions et crédits.
- Créer des modèles de demandes d’autorisation.
- Encadrer l’usage des IA génératives.
- Former les contributeurs.
- Construire une checklist de validation avant diffusion.

Atelier final :

Les participants produisent un mini-guide de bonnes pratiques :

- types de contenus utilisés ;
- usages numériques concernés ;
- points de vigilance ;
- règles de citation et de diffusion ;
- règles d’usage des IA ;
- checklist avant publication ;
- actions à mettre en place dans leur organisation.

Compétences cibles :

- Appliquer le droit d’auteur aux contenus numériques.
- Sécuriser la diffusion de contenus sur les canaux numériques.
- Identifier les risques liés aux images et contenus multimédias.
- Comprendre les enjeux juridiques liés à l’IA générative.
- Construire des règles internes simples et opérationnelles.

Modalités d’évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Analyse de cas pratiques.
- Quiz de consolidation.
- Production d’un mini-guide de bonnes pratiques.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA76 pour consolider les bases du droit d’auteur.**
- **Après** : **FAD52 pour les visuels générés par IA** ; **FA09 pour approfondir la gestion des images** ; **FA02** ou **FA104 pour sécuriser les panoramas de presse et newsletters** ; **FA64 pour la gouvernance de l’IA.**

Méthode pédagogique

- Apports juridiques vulgarisés : 35 %
- Études de cas : 45 %
- Atelier de formalisation des bonnes pratiques : 20 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 24 novembre 2026 Au : mardi 24 novembre 2026** — Distanciel
- **Du : lundi 22 mars 2027 Au : lundi 22 mars 2027** — Distanciel
- **Du : mercredi 30 juin 2027 Au : mercredi 30 juin 2027** — Présentiel
- **Du : vendredi 12 novembre 2027 Au : vendredi 12 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

DOCUMENTATION

Photothèque et fonds iconographiques numériques : organiser, indexer et diffuser les images

Les images occupent une place croissante dans les organisations : photographies, visuels de communication, fonds patrimoniaux, images techniques, collections culturelles, reportages, archives iconographiques, contenus web ou réseaux sociaux. Leur gestion nécessite des méthodes spécifiques : description, indexation, métadonnées, formats, droits, qualité numérique, recherche, diffusion et valorisation. Cette formation permet d'acquérir une méthode complète pour créer, organiser, gérer et valoriser une photothèque numérique. Elle aborde les aspects documentaires, techniques, juridiques et éditoriaux, tout en intégrant les enjeux actuels : diffusion web, visibilité des fonds, qualité des métadonnées, droits des images, usages de l'IA image et prudence face aux contenus générés ou modifiés.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA09 **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Documentalistes, archivistes, iconographes, responsables communication, responsables photothèque, chargés de collections, services culturels, musées, collectivités, agences, institutions ou toute personne amenée à gérer, organiser, indexer, traiter ou valoriser un fonds d'images numériques.	Avoir des bases en gestion documentaire, catalogage ou indexation.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- analyser un fonds iconographique existant ;
- organiser une chaîne documentaire adaptée aux images ;
- décrire, cataloguer et indexer des photographies ou visuels ;
- choisir les métadonnées utiles pour une photothèque ;
- comprendre les principaux formats et traitements de l'image numérique ;
- se repérer dans les droits d'auteur, droits des tiers et droits de diffusion ;
- choisir ou évaluer un outil de gestion de photothèque ;
- valoriser et diffuser un fonds iconographique auprès de ses publics.

Contenu du programme

1. Comprendre les spécificités d'un fonds iconographique :

- Qu'est-ce qu'une photothèque ?
- Typologie des images : photographies, illustrations, scans, images patrimoniales, images techniques, visuels de communication.
- Fonds physiques, numériques et hybrides.
- Usages : documentation, communication, recherche, patrimoine, preuve, médiation, diffusion web.
- Enjeux : classement, description, droits, conservation, qualité, valorisation.
- Différences entre gestion documentaire générale et gestion d'images.
- Identifier les attentes des utilisateurs.

2. Analyser l'existant et organiser la chaîne documentaire :

- Inventaire du fonds.
- Nature, volume, état, formats, supports et usages.
- Flux d'entrée et de sortie.

- Collecte, sélection, description, indexation, traitement, stockage, diffusion, conservation.
- Rôles et responsabilités.
- Méthodes de classement et de stockage.
- Identifier les priorités : tri, numérisation, enrichissement, droits, diffusion.

Atelier pratique

Réaliser un diagnostic rapide d'un fonds iconographique et définir les chantiers prioritaires.

---

3. Décrire et indexer les images :

- Méthodologie d'analyse de l'image.
- Décrire ce que l'on voit, ce que l'image représente et le contexte de production.
- Métadonnées descriptives, techniques, juridiques et de gestion.
- Auteur, date, lieu, sujet, événement, personnes représentées, droits, format, source.
- Mots-clés, descripteurs, thésaurus et lexiques.
- Niveaux d'indexation : image seule, reportage, lot, collection.
- Indexation objective et interprétation.
- Qualité et homogénéité des métadonnées.

Atelier pratique

Décrire et indexer un ensemble d'images à partir d'une grille de métadonnées.

---

4. Gérer les droits et les contraintes juridiques :

- Principes du droit d'auteur appliqué aux images.
- Droits patrimoniaux et droits moraux.
- Droits des tiers : personnes, lieux, œuvres représentées, marques.
- Droit à l'image.
- Licences, cessions de droits, crédits, mentions obligatoires.
- Diffusion interne, web, réseaux sociaux, publications, expositions.
- Protection du fonds.
- Points de vigilance pour les images générées, modifiées ou enrichies par IA.

---

5. Choisir les formats, traiter et conserver les images numériques :

- Types d'images : bitmap, vectoriel, scan, photographie numérique.
- Formats courants : JPEG, PNG, TIFF, RAW, PDF, SVG.
- Résolution, compression, poids, qualité.
- Recadrage, correction, retouche simple, contraste, couleurs.
- Formats de conservation et formats de diffusion.
- Stockage, sauvegarde et pérennité.
- Gestion des versions et dérivés.
- Nommer et organiser les fichiers images.

---

6. Outiller la gestion d'une photothèque :

- Fonctionnalités attendues d'une application de gestion de fonds d'images.
- Logiciels de photothèque, DAM, GED, CMS, banques d'images.
- Recherche, filtres, facettes, droits, exports, workflows.
- Gestion des utilisateurs et habilitations.
- Interopérabilité avec sites web, intranets, portails, outils de communication.
- Critères de choix d'un outil.
- Démonstration ou comparaison d'outils.

Le traitement de l’image numérique :

- Les différents types d’images (vectorielles, bitmap…).
- Les réglages logiciel : initiation à la retouche d’image (couleurs, contraste, recadrage, cropping…)
- L’exportation vers d’autres formats.

---

7. Rechercher, diffuser et valoriser les images :

- Recherche iconographique.
- Recherche web et outils spécialisés.
- Fiabilité et traçabilité des sources.
- Créer une offre de service autour de la photothèque.
- Valoriser un fonds : expositions, dossiers, pages web, sélections, newsletters, réseaux sociaux, médiation.
- Adapter les formats aux publics et canaux.
- Mesurer les usages et la visibilité.
- Faire connaître la photothèque dans l’organisation.

---

8. Intégrer prudemment les apports de l’IA image :

- Analyse automatique d’images : détection, suggestion de mots-clés, reconnaissance d’objets ou de lieux.
- Génération et retouche d’images par IA.
- Opportunités pour la description, la recherche et la valorisation.
- Risques : erreurs d’identification, biais, droits, authenticité, traçabilité.
- Nécessité du contrôle humain.
- Documenter les transformations et conserver les originaux.

Atelier final :

Les participants construisent une trame de gestion de photothèque :

- diagnostic du fonds ;
- grille de métadonnées ;
- règles d’indexation ;
- règles de nommage et formats ;
- points de vigilance juridiques ;
- critères d’outil ;
- actions de valorisation ;
- premières priorités projet.

Compétences cibles :

- Indexer et cataloguer un fonds iconographique.
- Analyser et décrire des images avec méthode.
- Structurer les métadonnées d’une photothèque.
- Se repérer dans les droits des images.
- Traiter et organiser des images numériques.
- Choisir ou évaluer un outil de gestion de fonds.
- Gérer et valoriser une photothèque numérique.
- Intégrer les apports de l’IA image avec prudence.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation.
- Exercices pratiques d’indexation et de description d’images.
- Démonstration d’outils de gestion de fonds.

- Étude de cas.
- Construction d’une grille de métadonnées.
- QCM de consolidation.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA05 pour consolider les bases de l’analyse documentaire, de l’indexation et des métadonnées.**
- **Après** : **FA40 pour approfondir les questions de droit d’auteur, contenus numériques et IA générative ; FAD52 pour travailler la génération et l’édition d’images avec l’IA** ; **FA13 pour valoriser le fonds et mieux communiquer sur les services documentaires.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques et technologiques : 35 %
- Démonstration d’outils de gestion de fonds : 25 %
- Études de cas, exercices pratiques et retours d’expérience : 40 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 28 janvier 2027 Au : vendredi 29 janvier 2027** — Présentiel
- **Du : jeudi 27 mai 2027 Au : vendredi 28 mai 2027** — Présentiel
- **Du : jeudi 7 octobre 2027 Au : vendredi 8 octobre 2027** — Présentiel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

DOCUMENTATION

De la documentation au Knowledge Management : capitaliser, partager et transmettre les connaissances

Les organisations doivent préserver, structurer et transmettre leurs connaissances : savoir-faire métier, retours d'expérience, procédures, ressources documentaires, expertises individuelles, communautés de pratique, bases de connaissances. Le Knowledge Management permet de transformer l'information dispersée en connaissances utiles, partageables et réutilisables. Cette formation permet de comprendre les principes du Knowledge Management, d'identifier les connaissances critiques, de choisir les bons dispositifs de capitalisation et de construire une démarche adaptée aux besoins des métiers.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA63 **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Documentalistes, responsables de centres de ressources, knowledge managers, veilleurs, responsables RH, responsables formation, managers, chefs de projet ou toute personne impliquée dans une démarche de capitalisation, partage ou transmission des connaissances.	Avoir une pratique de la gestion de l'information, de la documentation, de la veille, de la formation ou du pilotage de connaissances métier.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les principes et finalités du Knowledge Management
- distinguer information, document, donnée, connaissance et savoir-faire
- identifier les connaissances critiques d'une organisation
- mettre en place des dispositifs de capitalisation et partage
- choisir les outils adaptés : base de connaissances, communauté, retour d'expérience, cartographie
- favoriser l'appropriation par les utilisateurs
- construire une première feuille de route KM

Contenu du programme

1. Comprendre le Knowledge Management :

- Définition et enjeux du KM.
- Capitalisation, partage, transmission, collaboration.
- Connaissances explicites et tacites.
- Documentation, veille, formation, RH, data et KM : complémentarités.
- Risques liés à la perte de connaissances : départs, silos, turn-over, projets non documentés.
- Place des professionnels de l'information dans une démarche KM.

2. Identifier les connaissances critiques :

- Cartographier les savoirs et savoir-faire.
- Identifier les processus, métiers, experts et ressources clés.
- Repérer les connaissances fragiles, dispersées ou non formalisées.
- Analyser les besoins des utilisateurs.
- Prioriser les connaissances à capitaliser.
- Définir les responsabilités.

Atelier pratique

Construire une première cartographie des connaissances critiques.

3. Capitaliser et formaliser les connaissances :

- Retours d’expérience.
- Entretiens d’experts.
- Fiches pratiques.
- Procédures.
- Guides métier.
- Bases de connaissances.
- FAQ, tutoriels, fiches réflexes.
- Structuration documentaire et métadonnées utiles.
- Apports possibles de l’IA pour structurer ou reformuler, sous contrôle humain.

---

4. Partager et animer les connaissances :

- Communautés de pratique.
- Réseaux internes.
- Ateliers de partage.
- Espaces collaboratifs.
- Portails documentaires et bases de connaissances.
- Rôle de l’animation, des relais et des contributeurs.
- Favoriser la contribution et la réutilisation.
- Mesurer la participation et l’utilité.

---

5. Choisir les outils et organiser la gouvernance :

- GED, intranet, wiki, base de connaissances, outils collaboratifs, plateformes KM.
- Critères de choix : simplicité, recherche, droits, contribution, validation, pérennité.
- Gouvernance des contenus.
- Cycle de vie des connaissances.
- Qualité, mise à jour, validation.
- Liens avec IA documentaire, assistants internes et recherche augmentée.

---

6. Construire une démarche KM :

- Définir le périmètre.
- Mobiliser les acteurs.
- Prioriser les cas d’usage.
- Prévoir la conduite du changement.
- Définir les indicateurs : usage, satisfaction, réutilisation, contribution, temps gagné.
- Construire une feuille de route progressive.

Atelier final :

Les participants construisent une première feuille de route KM :

- connaissances critiques ;
- publics concernés ;
- dispositifs de capitalisation ;
- outils mobilisables ;
- rôles et responsabilités ;
- actions prioritaires ;
- indicateurs.

Compétences cibles :

- Comprendre les enjeux du Knowledge Management.
- Identifier et cartographier les connaissances critiques.
- Concevoir des dispositifs de capitalisation.
- Animer le partage des connaissances.
- Choisir les outils adaptés.
- Construire une feuille de route KM.

Modalités d’évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Cartographie des connaissances.
- Études de cas.
- Production d’une feuille de route KM.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA18 pour repositionner un centre de ressources** ou **FA13 pour valoriser les services documentaires.**
- **Après** : **FA78 pour animer un réseau documentaire** ; **FA119 pour approfondir IA et Knowledge Management** ; **FA138 pour intégrer le KM dans une gouvernance de l’information.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 35 %
- Études de cas : 25 %
- Ateliers pratiques : 40 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 3 novembre 2026 Au : mercredi 4 novembre 2026** — Distanciel
- **Du : lundi 15 février 2027 Au : mardi 16 février 2027** — Présentiel
- **Du : jeudi 8 juillet 2027 Au : vendredi 9 juillet 2027** — Distanciel
- **Du : mercredi 1 décembre 2027 Au : jeudi 2 décembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

DOCUMENTATION

Manager un service documentation : piloter l’activité, l’équipe et la transformation numérique

Manager un service documentation suppose aujourd’hui de piloter une activité en transformation : nouveaux usages numériques, attentes accrues des utilisateurs, IA générative, évolution des compétences, contraintes budgétaires, nécessité de démontrer la valeur produite et de repositionner le service comme partenaire des métiers. Cette formation permet de renforcer les compétences de pilotage, d’organisation, d’animation d’équipe, de valorisation et de transformation d’un service documentaire.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA12 **Niveau avancé**	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Responsables de services documentation, responsables de centres de ressources, managers d’équipes documentaires, bibliothécaires responsables, coordinateurs de réseaux documentaires ou professionnels amenés à prendre des responsabilités managériales dans un service d’information.	Avoir une expérience dans un service documentaire ou un centre de ressources.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- positionner le rôle et la valeur d’un service documentation ;
- organiser et piloter les activités documentaires ;
- manager une équipe ou un réseau de contributeurs ;
- définir des objectifs, priorités et indicateurs ;
- accompagner l’évolution des compétences ;
- conduire des projets de transformation documentaire ;
- valoriser l’activité auprès de la direction et des utilisateurs.

Contenu du programme

1. Positionner le service documentation :

- Missions actuelles d’un service documentaire.
- Valeur ajoutée : fiabilité, gain de temps, expertise, capitalisation, médiation.
- Évolution des attentes des utilisateurs.
- Documentation, veille, KM, data, IA : nouvelles articulations.
- Clarifier l’offre de services.
- Identifier les priorités stratégiques.

2. Organiser et piloter l’activité :

- Cartographier les activités.
- Prioriser les services.
- Définir les processus clés.
- Répartir les rôles.
- Gérer la charge et les ressources.
- Formaliser les procédures utiles.
- Définir des indicateurs : demandes, délais, usages, satisfaction, livrables, impact.
- Construire un tableau de bord simple.

Atelier pratique

Construire une cartographie d’activité et identifier les indicateurs utiles.

3. Manager l’équipe et développer les compétences :

- Rôles et postures du manager documentaire.
- Animation d’équipe.
- Répartition des missions.
- Gestion des priorités.
- Feedback et reconnaissance.
- Développement des compétences : numérique, IA, médiation, data, communication.
- Accompagner les collaborateurs dans l’évolution du métier.
- Prévenir la surcharge et clarifier les attentes.

4. Piloter les projets et la transformation :

- Projet GED, portail documentaire, refonte de services, nouvelle offre, automatisation, IA, KM.
- Cadrer un projet.
- Mobiliser les parties prenantes.
- Travailler avec la DSI, les métiers, la communication, la direction.
- Accompagner le changement.
- Communiquer sur les avancées.
- Gérer les résistances et arbitrages.

5. Valoriser le service et démontrer l’impact :

- Construire un discours de valeur.
- Communiquer auprès des utilisateurs et de la direction.
- Mettre en avant les réalisations.
- Produire un bilan d’activité lisible.
- Utiliser les retours utilisateurs.
- Mesurer la satisfaction et l’utilité.
- Défendre les moyens et les priorités.

6. Construire sa feuille de route managériale :

- Identifier les actions prioritaires.
- Définir les chantiers à court et moyen terme.
- Hiérarchiser les transformations.
- Prévoir les ressources et compétences nécessaires.
- Définir les indicateurs de suivi.
- Installer une démarche d’amélioration continue.

Atelier final :

Les participants construisent une feuille de route de pilotage :

- positionnement du service ;
- activités prioritaires ;
- indicateurs ;
- compétences à développer ;
- projets à conduire ;
- actions de valorisat

Compétences cibles :

- Piloter l’activité d’un service documentation.
- Manager une équipe documentaire.
- Définir une offre de services et des priorités.
- Mettre en place des indicateurs.
- Accompagner la transformation du service.
- Valoriser les résultats auprès des utilisateurs et de la direction.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Cartographie d’activité.
- Études de cas.
- Production d’une feuille de route managériale.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- Avant : **FA18 pour repositionner un centre de ressources** ou **FA13 pour valoriser l’offre documentaire.**
- Après : **FA135 pour approfondir la conduite du changement** ; **FA138 pour intégrer le service dans une gouvernance de l’information** ; **FA63 pour développer une logique Knowledge Management.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 35 %
- Études de cas : 25 %
- Ateliers pratiques : 40 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 24 novembre 2026 Au : mercredi 25 novembre 2026** — Présentiel
- **Du : lundi 19 avril 2027 Au : mardi 27 avril 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 14 juin 2027 Au : mardi 15 juin 2027** — Présentiel
- **Du : mardi 7 décembre 2027 Au : mercredi 8 décembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

DOCUMENTATION

Animer un réseau documentaire et des communautés de connaissance

Un réseau documentaire ou une communauté de connaissance permet de mutualiser les pratiques, partager des ressources, harmoniser les méthodes, faire circuler l'information et renforcer l'expertise collective. Mais un réseau ne fonctionne pas seul : il doit être structuré, animé, valorisé et soutenu dans la durée. Cette formation permet de concevoir, structurer et animer un réseau documentaire, en présentiel, à distance ou en mode hybride, en mobilisant des méthodes collaboratives, des outils adaptés et une stratégie d'animation durable.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA78 **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Documentalistes, responsables de services documentaires, bibliothécaires, veilleurs, knowledge managers, animateurs de communautés, responsables de réseaux professionnels ou toute personne chargée de structurer, coordonner ou animer un réseau documentaire.	Avoir une expérience en documentation, veille, knowledge management, animation de réseau ou coordination d'acteurs.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- définir les objectifs et le périmètre d'un réseau documentaire
- identifier les membres, rôles et responsabilités
- choisir les modalités d'animation adaptées
- créer une dynamique collaborative
- utiliser les outils numériques pour partager et capitaliser
- produire des livrables communs
- mesurer l'activité et la valeur du réseau

Contenu du programme

1. Définir le réseau et sa finalité :

- Réseau documentaire, communauté de pratique, groupe métier : clarifier les notions.
- Objectifs possibles : mutualisation, veille, harmonisation, capitalisation, appui métier, montée en compétences.
- Identifier les publics et parties prenantes.
- Définir le périmètre, les règles et les engagements.
- Positionner le rôle de l'animateur.

2. Structurer le fonctionnement du réseau :

- Gouvernance légère.
- Rôles : animateur, contributeurs, relais, experts, sponsors.
- Règles de contribution.
- Fréquence des échanges.
- Formats : réunions, ateliers, webinaires, groupes de travail, espace partagé.
- Charte de fonctionnement.
- Articulation avec les services documentaires ou métiers.

Atelier pratique

Formaliser la fiche d'identité d'un réseau documentaire.

3. Animer et faire participer :

- Techniques d’animation en présentiel, distanciel et hybride.
- Préparer une réunion ou un atelier collaboratif.
- Favoriser la participation.
- Gérer les différences de niveaux d’implication.
- Relancer sans épuiser.
- Valoriser les contributions.
- Transformer les échanges en productions utiles.

4. Utiliser les outils collaboratifs :

- Espaces partagés, Teams, SharePoint, Drive, intranet, wiki, base de connaissances.
- Outils de sondage, tableau blanc, carte mentale, gestion de projet.
- Organisation des documents communs.
- Capitalisation des productions.
- Bonnes pratiques de nommage, classement, accès et versioning.
- Éviter l’effet “espace collaboratif vide ou désorganisé”.

5. Produire et mutualiser les ressources :

- Guides, fiches pratiques, procédures, FAQ, référentiels, bibliographies, retours d’expérience.
- Méthodes de co-construction.
- Validation et mise à jour des ressources.
- Éditorialisation des productions.
- Valorisation des résultats auprès des directions et utilisateurs.
- Liens avec Knowledge Management et gouvernance de l’information.

6. Piloter et pérenniser le réseau :

- Indicateurs d’activité et d’impact.
- Suivi des productions.
- Évaluation de la satisfaction.
- Animation du calendrier.
- Renouvellement des sujets.
- Gestion de l’essoufflement.
- Communication sur les réussites.
- Ajustement de la stratégie d’animation.

Atelier final :

Les participants construisent un plan d’animation de réseau :

- objectifs ;
- membres ;
- gouvernance ;
- formats d’animation ;
- outils ;
- livrables ;
- calendrier ;
- indicateurs ;
- premières actions.

Compétences cibles :

- Structurer un réseau documentaire.
- Définir des règles de fonctionnement.
- Animer une communauté professionnelle.
- Mobiliser des outils collaboratifs.
- Capitaliser les productions collectives.
- Mesurer et valoriser l’activité du réseau.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Mises en situation d’animation.
- Production d’un plan d’animation.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA63 pour approfondir la capitalisation des connaissances.**
- **Après** : **FA13 pour valoriser les services et productions du réseau** ; **FA135 pour renforcer la conduite du changement** ; **FA138 pour intégrer le réseau dans la gouvernance de l’information.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Mises en situation : 30 %
- Ateliers pratiques : 40 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 12 novembre 2026 Au : vendredi 13 novembre 2026** — Distanciel
- **Du : lundi 1 mars 2027 Au : mardi 2 mars 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 12 juillet 2027 Au : mardi 13 juillet 2027** — Distanciel
- **Du : mardi 14 décembre 2027 Au : mercredi 15 décembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

DOCUMENTATION

Marketing documentaire : valoriser ses services, ses contenus et son expertise

Un service documentaire ne peut plus se limiter à produire et mettre à disposition des ressources. Il doit rendre visible sa valeur, adapter ses services aux besoins des utilisateurs, communiquer efficacement, mesurer son impact et se positionner comme un partenaire des métiers. Cette formation permet d'appliquer les principes du marketing documentaire pour valoriser ses contenus, ses produits, ses services et son expertise professionnelle.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA13 **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Documentalistes, bibliothécaires, responsables de centres de ressources, veilleurs, knowledge managers, responsables de services documentaires ou toute personne souhaitant mieux faire connaître et valoriser une offre documentaire.	Avoir une expérience en service documentaire, centre de ressources, veille, bibliothèque spécialisée ou gestion de contenus.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- analyser les besoins et attentes des utilisateurs
- positionner l'offre de services documentaires
- formaliser une proposition de valeur claire
- améliorer la visibilité des ressources et produits documentaires
- construire un plan de communication adapté
- utiliser des outils simples de promotion et de valorisation
- mesurer l'impact et ajuster son offre

Contenu du programme

1. Comprendre le marketing documentaire :

- Pourquoi parler de marketing dans un service documentaire ?
- Valeur perçue, utilité, visibilité, expérience utilisateur.
- Passer d'une logique de stock à une logique de service.
- Identifier ce qui est visible, invisible ou sous-valorisé.
- Positionner le documentaliste comme facilitateur, médiateur et expert de l'information.

2. Analyser ses publics et leurs usages :

- Identifier les profils d'utilisateurs.
- Comprendre les besoins explicites et implicites.
- Utiliser enquêtes, entretiens, observation, retours d'usage.
- Définir des personas documentaires simples.
- Repérer les irritants et opportunités.
- Adapter les services aux usages réels.

Atelier pratique

Construire une carte des publics et besoins prioritaires.

3. Positionner son offre de services :

- Décrire les services existants.
- Clarifier la proposition de valeur.
- Identifier les services à développer, transformer ou abandonner.
- Différencier produits documentaires, accompagnement, formation, veille, appui à la recherche, médiation.
- Créer une offre lisible et compréhensible.
- Définir les bénéfices utilisateurs.

4. Valoriser les contenus et produits documentaires :

- Rendre visibles les ressources utiles.
- Valoriser les nouveautés, dossiers, sélections, veilles, bibliographies, fonds spécialisés.
- Adapter les formats : newsletter, intranet, portail, fiche ressource, vidéo courte, infographie, événement.
- Éditorialiser les contenus.
- Utiliser l'IA avec prudence pour reformuler, structurer ou décliner des messages de valorisation.

5. Construire un plan de communication documentaire :

- Définir les messages clés.
- Choisir les canaux : mail, intranet, réseau social interne, webinaire, affiche, événement, réunion métier.
- Construire un calendrier éditorial.
- Créer des rendez-vous réguliers.
- Mobiliser des relais internes.
- Mesurer la visibilité et l'engagement.

6. Piloter et mesurer l'impact :

- Définir des indicateurs utiles : consultations, demandes, abonnements, satisfaction, usages, temps gagné, retours qualitatifs.
- Mettre en place un tableau de bord simple.
- Exploiter les retours utilisateurs.
- Faire évoluer l'offre.
- Communiquer sur les résultats et la valeur du service.

Atelier final :

Les participants construisent un mini-plan marketing documentaire :

- publics cibles ;
- besoins prioritaires ;
- offre de services ;
- proposition de valeur ;
- actions de communication ;
- indicateurs ;
- premières actions à lancer.

Compétences cibles :

- Positionner une offre documentaire.
- Valoriser les contenus, services et compétences documentaires.
- Construire un plan de communication.
- Adapter les services aux besoins des publics.
- Mesurer l'impact d'un service documentaire.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.

- Atelier de cartographie des publics.
- Construction d’un plan marketing documentaire.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

Avant : **FA06 pour concevoir des produits documentaires numériques.**
Après : **FA18 pour repositionner un centre de ressources** ; **FA34 pour renforcer la médiation et l’accompagnement des utilisateurs** ; **FA104 pour développer une newsletter professionnelle.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Analyse d’exemples : 20 %
- Ateliers pratiques : 50 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 30 novembre 2026 Au : mardi 1 décembre 2026** — Présentiel
- **Du : mercredi 3 mars 2027 Au : jeudi 4 mars 2027** — Présentiel
- **Du : jeudi 1 juillet 2027 Au : vendredi 2 juillet 2027** — Distanciel
- **Du : mercredi 3 novembre 2027 Au : jeudi 4 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

DOCUMENTATION

Repenser son centre de ressources : stratégie, services et expérience utilisateur

Les centres de ressources doivent évoluer avec les usages : accès distant, ressources numériques, attentes de personnalisation, besoin de gain de temps, recherche d'information fiable, nouveaux outils, IA, médiation, valorisation des contenus et services à forte valeur ajoutée. Cette formation permet de diagnostiquer son centre de ressources, d'identifier les attentes des utilisateurs, de repenser l'offre de services et de construire une trajectoire d'évolution réaliste.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA18 **Niveau avancé**	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Responsables de centres de ressources, documentalistes, bibliothécaires, responsables de services documentaires, managers de l'information, responsables de fonds spécialisés ou toute personne souhaitant faire évoluer son service documentaire.	Avoir une expérience en gestion documentaire, centre de ressources, bibliothèque spécialisée ou service d'information.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- analyser le positionnement actuel de leur centre de ressources
- identifier les besoins et usages des publics
- évaluer les forces, limites et opportunités de l'offre documentaire
- repenser les services, produits et modalités d'accès
- intégrer les enjeux numériques, IA et expérience utilisateur
- construire une feuille de route de repositionnement
- définir les indicateurs de pilotage et de valorisation

Contenu du programme

1. Diagnostiquer son centre de ressources :

- Missions, publics, services, fonds, outils et modes d'accès.
- Analyse des usages réels.
- Forces, faiblesses, irritants et opportunités.
- Place du centre de ressources dans l'organisation.
- Perception par les utilisateurs et par la direction.
- Évaluer la visibilité, la lisibilité et la valeur ajoutée.

Atelier pratique

Réaliser un autodiagnostic de son centre de ressources.

2. Comprendre les nouveaux usages informationnels :

- Recherche rapide et autonomie des utilisateurs.
- Besoin de fiabilité, synthèse et accompagnement.
- Accès distant et services numériques.
- Ressources électroniques, portails, intranets, bases de connaissances.
- IA générative et évolution des pratiques de recherche.
- Attentes d'expérience utilisateur : simplicité, clarté, accessibilité, personnalisation.

3. Repenser l'offre de services :

- Identifier les services essentiels, différenciants ou obsolètes.
- Développer des services à valeur ajoutée : veille, synthèse, appui à la recherche, formation, médiation, accompagnement.
- Adapter les produits documentaires aux besoins.
- Créer des services courts, réactifs et visibles.
- Positionner le centre de ressources comme partenaire des métiers.
- Définir des niveaux de service.

4. Moderniser l’accès aux ressources :

- Organiser les fonds physiques et numériques.
- Améliorer la recherche et la navigation.
- Optimiser un portail, une GED, un intranet ou une base documentaire.
- Travailler la qualité des métadonnées.
- Penser accessibilité et lisibilité.
- Intégrer des formats de valorisation : sélections, dossiers, parcours, FAQ, guides, tutoriels.

5. Valoriser le centre de ressources :

- Clarifier la proposition de valeur.
- Construire un discours de valorisation.
- Définir un plan de communication.
- Organiser des temps forts : ateliers, webinaires, journées découverte, newsletters, sélections thématiques.
- Mobiliser les relais internes.
- Faire connaître les compétences documentaires.

6. Piloter la transformation :

- Définir une feuille de route.
- Prioriser les actions.
- Identifier les moyens nécessaires.
- Accompagner les changements de pratiques.
- Mesurer les usages et la satisfaction.
- Construire des indicateurs de valeur.
- Présenter les résultats à la direction.

Atelier final :

Les participants construisent une feuille de route de repositionnement :

- diagnostic ;
- publics prioritaires ;
- services à renforcer ;
- services à transformer ;
- outils et accès ;
- actions de communication ;
- indicateurs ;
- premières étapes.

Compétences cibles :

- Diagnostiquer un centre de ressources.
- Repenser une offre de services documentaires.
- Améliorer l’expérience utilisateur.
- Valoriser les ressources et compétences documentaires.

- Construire une feuille de route de transformation.

Modalités d’évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Autodiagnostic.
- Études de cas.
- Production d’une feuille de route.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA13 pour travailler le marketing documentaire.**
- **Après** : **FA34 pour approfondir la médiation** ; **FA63 pour évoluer vers le Knowledge Management** ; **FA138 pour articuler centre de ressources et gouvernance de l’information.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Études de cas : 25 %
- Ateliers de diagnostic et feuille de route : 45 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 29 avril 2027 Au : vendredi 30 avril 2027** — Présentiel
- **Du : mercredi 16 juin 2027 Au : jeudi 17 juin 2027** — Distanciel
- **Du : jeudi 18 novembre 2027 Au : vendredi 19 novembre 2027** — Présentiel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

DOCUMENTATION

Doc control : maîtriser les documents projet, la conformité et la traçabilité

Dans les projets complexes, la qualité de la documentation est un facteur clé de conformité, de coordination, de preuve et de maîtrise des risques. Plans, spécifications, comptes rendus, livrables, procédures, documents contractuels ou dossiers techniques doivent être correctement nommés, versionnés, validés, diffusés, tracés et archivés. Cette formation permet d'acquérir les méthodes essentielles du Doc Control pour organiser la documentation projet, sécuriser les circuits de validation, suivre les versions, garantir la traçabilité et dialoguer efficacement avec les équipes projet, les sous-traitants, les clients et les prestataires.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA19 **Niveau avancé**	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Document controllers, assistants projets, chefs de projet, PMO, responsables qualité, responsables documentation projet, documentalistes, archivistes, ingénieurs, coordinateurs techniques ou toute personne chargée de gérer, contrôler, diffuser ou tracer des documents dans un environnement projet.	Avoir une pratique de la gestion documentaire ou participer à des projets produisant de nombreux documents techniques, contractuels, qualité ou réglementaires.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre le rôle et les responsabilités du Doc Control
- organiser la documentation d'un projet
- définir des règles de nommage, codification, versioning et classement
- mettre en place des circuits de validation et diffusion
- suivre les statuts documentaires et les livrables
- garantir la traçabilité et la conformité documentaire
- préparer la clôture documentaire et l'archivage du projet

Contenu du programme

1. Comprendre le rôle du Doc Control :

- Définition et périmètre du Doc Control.
- Rôle du document controller dans un projet.
- Articulation avec chef de projet, PMO, qualité, ingénierie, juridique, client, sous-traitants.
- Enjeux : conformité, preuve, coordination, délais, maîtrise des risques.
- Documents projet : livrables, plans, spécifications, procédures, comptes rendus, contrats, dossiers de fin d'affaire.
- Différence entre gestion documentaire courante et gestion documentaire projet.

2. Structurer la documentation projet :

- Identifier les types de documents.
- Construire une arborescence projet.
- Définir une codification documentaire.
- Mettre en place des règles de nommage.
- Définir les métadonnées utiles : auteur, version, statut, date, lot, discipline, phase, destinataire.

- Organiser les documents internes, externes, contractuels et techniques.
- Adapter l’organisation documentaire à la taille et à la criticité du projet.

Atelier pratique

Créer une structure documentaire projet à partir d’un cas concret.

---

3. Gérer les versions, statuts et validations :

- Version, révision, indice, statut : clarifier les notions.
- Documents en cours, soumis, validés, rejetés, obsolètes, diffusés, archivés.
- Circuits de validation.
- Workflows documentaires.
- Comment éviter les erreurs de version.
- Suivi des commentaires et retours.
- Gestion des documents modifiés par plusieurs parties prenantes.

---

4. Organiser la diffusion et la traçabilité :

- Liste de diffusion.
- Bordereaux d’envoi.
- Registres documentaires.
- Suivi des transmissions internes et externes.
- Délais de réponse et relances.
- Traçabilité des échanges avec clients, partenaires et sous-traitants.
- Gestion des habilitations et accès.
- Utilisation d’un outil de GED, plateforme projet, espace collaboratif ou registre de suivi.

Atelier pratique

Construire un registre documentaire et suivre les statuts d’un lot de documents projet.

---

5. Contrôler la qualité et la conformité documentaire :

- Contrôles de complétude.
- Contrôles de format, nommage, version, statut, signature et validation.
- Conformité aux exigences client, qualité ou réglementaires.
- Gestion des non-conformités documentaires.
- Préparation des audits.
- Indicateurs : retards, documents rejetés, versions obsolètes, taux de conformité, délais de validation.
- Apports possibles de l’IA pour repérer des incohérences ou structurer des contrôles, avec validation humaine obligatoire.

---

6. Préparer la clôture et l’archivage du projet :

- Dossier final de projet.
- DOE, DIUO, livrables contractuels ou dossiers de fin d’affaire selon les contextes.
- Documents à conserver, éliminer ou transférer.
- Préparation de l’archivage.
- Traçabilité des validations finales.
- Réversibilité et accès après clôture.
- Capitalisation et retour d’expérience.

Atelier final :

Les participants construisent un dispositif de Doc Control :

- typologie documentaire ;

- règles de codification ;
- registre de suivi ;
- statuts et circuits de validation ;
- règles de diffusion ;
- contrôles qualité ;
- indicateurs ;
- préparation de la clôture documentaire.

Compétences cibles :

- Organiser et structurer la documentation d'un projet.
- Gérer les versions, statuts et validations.
- Suivre les livrables et transmissions.
- Garantir la traçabilité documentaire.
- Contrôler la qualité et la conformité des documents projet.
- Préparer la clôture et l'archivage documentaire.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Exercices de codification et classement.
- Construction d'un registre documentaire.
- Étude de cas projet.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA07 pour organiser les documents numériques** ou **FA45 pour les projets GED.**
- **Après** : F**A58 pour approfondir le Records Management** ; **FA138 pour intégrer le Doc Control dans une gouvernance de l'information** ; **FA114 pour traiter les enjeux de décommissionnement et conservation des données projet.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 35 %
- Études de cas : 25 %
- Ateliers pratiques : 40 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 1 avril 2027 Au : vendredi 2 avril 2027** — Distanciel
- **Du : mardi 1 juin 2027 Au : mercredi 2 juin 2027** — Distanciel
- **Du : mardi 23 novembre 2027 Au : mercredi 24 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

DOCUMENTATION

Médiation informationnelle : accompagner les utilisateurs et valoriser l’expertise documentaire

Dans un contexte de surabondance informationnelle, de désinformation, d’IA générative et de multiplication des sources, les utilisateurs ont besoin d’être accompagnés pour rechercher, comprendre, évaluer et exploiter l’information. La médiation informationnelle devient une compétence centrale du documentaliste. Cette formation permet de développer une posture d’accompagnement, de concevoir des actions de médiation, de renforcer l’autonomie des utilisateurs et de valoriser l’expertise documentaire.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA34 **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Documentalistes, bibliothécaires, responsables de centres de ressources, veilleurs, médiateurs numériques, formateurs, professionnels de l’information ou toute personne amenée à accompagner des publics dans la recherche, l’évaluation et l’utilisation de l’information.	Avoir une pratique de la recherche d’information, de l’accueil ou de l’accompagnement des utilisateurs.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les enjeux de la médiation informationnelle ;
- identifier les besoins et niveaux d’autonomie des utilisateurs ;
- adopter une posture d’accompagnement et de conseil ;
- concevoir des actions de sensibilisation ou de formation ;
- aider les utilisateurs à évaluer les sources et utiliser l’information ;
- intégrer les enjeux liés à l’IA générative et à la désinformation ;
- valoriser le rôle du professionnel de l’information.

Contenu du programme

1. Comprendre la médiation informationnelle :

- Définition et finalités.
- Médiation documentaire, médiation numérique, littératie informationnelle.
- Rôle du documentaliste comme accompagnateur, formateur, facilitateur et tiers de confiance.
- Évolution des besoins : autonomie, fiabilité, rapidité, synthèse, accompagnement critique.
- Médiation et valorisation de l’expertise documentaire.

2. Identifier les publics et besoins d’accompagnement :

- Typologie des publics.
- Niveaux d’autonomie informationnelle.
- Besoins explicites et implicites.
- Situations d’accompagnement : recherche, veille, sources, outils, IA, exploitation de contenus.
- Adapter la posture selon le public.
- Construire des parcours ou dispositifs d’accompagnement.

Atelier pratique

Analyser plusieurs profils utilisateurs et définir les besoins de médiation associés.

3. Accompagner la recherche et l’évaluation de l’information :

- Aider à formuler un besoin.
- Expliquer les méthodes de recherche.
- Aider à choisir les sources.
- Sensibiliser à la fiabilité, à la traçabilité et au croisement des informations.
- Développer l’esprit critique face aux contenus web, réseaux sociaux et IA.
- Faire comprendre les limites des moteurs de recherche et outils IA.

4. Concevoir des actions de médiation :

- Ateliers, permanences, webinaires, tutoriels, guides, fiches réflexes, parcours thématiques.
- Formats courts et efficaces.
- Médiation en présentiel, distanciel ou hybride.
- Scénariser une action.
- Créer des supports clairs et accessibles.
- Impliquer les utilisateurs.
- Mesurer l’utilité des actions.

5. Intégrer les enjeux actuels : IA, désinformation et qualité des sources :

- Accompagner les usages de l’IA générative.
- Expliquer les risques : hallucinations, biais, absence de sources, confidentialité.
- Sensibiliser au fact-checking et à la vérification.
- Aider à produire des prompts utiles et critiques.
- Promouvoir une utilisation responsable de l’information.

6. Valoriser la médiation et l’expertise documentaire :

- Communiquer sur les actions.
- Faire reconnaître la valeur de l’accompagnement.
- Recueillir les retours utilisateurs.
- Définir des indicateurs : participation, satisfaction, autonomie, demandes récurrentes.
- Positionner la médiation dans l’offre de services du centre documentaire.
- Construire une démarche continue.

Atelier final :

Les participants conçoivent une action de médiation :

- public cible ;
- besoin ;
- objectif ;
- format ;
- contenu ;
- support ;
- déroulé ;
- indicateurs ;
- plan de communication.

Compétences cibles :

- Adopter une posture de médiation et de conseil.
- Accompagner les utilisateurs dans leurs recherches.
- Sensibiliser à la qualité des sources.

- Concevoir des actions de médiation.
- Intégrer les enjeux IA et désinformation.
- Valoriser l’expertise documentaire.

Modalités d’évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Mises en situation.
- Études de cas.
- Production d’une action de médiation.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA13 pour valoriser l’offre documentaire** ou **FA18 pour repositionner un centre de ressources.**
- **Après** : **FAD33** ou **FAD50 pour consolider les usages de l’IA générative** ; **FA118 pour approfondir désinformation et fact-checking** ; **FA06 pour concevoir des supports documentaires.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Mises en situation : 30 %
- Ateliers de conception : 40 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 7 décembre 2026 Au : mardi 8 décembre 2026** — Distanciel
- **Du : jeudi 18 février 2027 Au : vendredi 19 février 2027** — Présentiel
- **Du : mardi 13 avril 2027 Au : mercredi 14 avril 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 29 novembre 2027 Au : mardi 30 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

DOCUMENTATION

Data librarian : documenter, gouverner et valoriser les données

Les organisations produisent et exploitent de plus en plus de données, mais celles-ci restent souvent mal décrites, dispersées, difficiles à retrouver ou insuffisamment qualifiées. Le rôle de Data Librarian consiste à faire le lien entre les compétences documentaires et les enjeux de la data : description, métadonnées, qualité, référentiels, gouvernance, réutilisation, valorisation et accompagnement des utilisateurs. Cette formation permet de comprendre le rôle du Data Librarian, d'acquérir les méthodes de base pour documenter et organiser les données, et de contribuer à des projets de gouvernance, d'ouverture ou de valorisation des données.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA129 **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Documentalistes, bibliothécaires, veilleurs, archivistes, professionnels de l'information, responsables de bases documentaires, chargés de projets data, knowledge managers ou toute personne amenée à organiser, documenter, qualifier ou valoriser des jeux de données.	Avoir des bases en gestion documentaire, gestion de l'information ou organisation de contenus numériques. Une première sensibilisation aux notions de données est utile mais non obligatoire.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les missions et compétences du Data Librarian ;
- distinguer données, documents, métadonnées, jeux de données et référentiels ;
- documenter un jeu de données de façon claire et réutilisable ;
- identifier les critères de qualité d'une donnée ;
- contribuer à une démarche de gouvernance des données ;
- organiser l'accès, la recherche et la valorisation des données ;
- accompagner les utilisateurs dans l'exploitation des données.

Contenu du programme

1. Comprendre le rôle du Data Librarian :

- Évolution des métiers de l'information vers la donnée.
- Différence entre documentaliste, data steward, data analyst, records manager et Data Librarian.
- Apports des compétences documentaires : description, indexation, structuration, qualité, médiation.
- Cas d'usage : portail de données, catalogue interne, open data, données de recherche, bases métiers, référentiels.

2. Se repérer dans l'univers des données :

- Données structurées, semi-structurées et non structurées.
- Jeux de données, fichiers, bases, API, tableaux, corpus.
- Métadonnées descriptives, techniques, administratives et juridiques.
- Formats courants et enjeux d'interopérabilité.
- Cycle de vie des données : création, collecte, traitement, diffusion, conservation, réutilisation.

3. Décrire et documenter un jeu de données :

- Identifier le contenu, l'origine, le producteur, la date, le périmètre et les limites d'un jeu de données.
- Rédiger une description claire et exploitable.

- Choisir les métadonnées utiles.
- Documenter les variables, unités, formats, codes et valeurs.
- Produire une fiche descriptive ou notice de jeu de données.
- Tracer les sources, transformations et conditions de réutilisation.

Atelier pratique

Créer une fiche de description d'un jeu de données à partir d'un exemple fourni.

---

4. Contribuer à la qualité et à la gouvernance des données :

- Qualité des données : complétude, exactitude, fraîcheur, cohérence, unicité, traçabilité.
- Identifier les anomalies fréquentes.
- Définir les responsabilités : propriétaire, producteur, gestionnaire, utilisateur.
- Référentiels, dictionnaire de données, catalogue de données.
- Règles de nommage, versioning, droits d'accès et conservation.
- Articulation avec RGPD, sécurité, records management et gouvernance de l'information.

---

5. Valoriser et faciliter la réutilisation des données :

- Rendre les données trouvables, compréhensibles et exploitables.
- Concevoir un catalogue ou portail de données.
- Adapter la présentation selon les publics : métiers, chercheurs, citoyens, direction, partenaires.
- Produire des notices, guides d'usage, visualisations simples ou fiches de lecture des données.
- Accompagner les utilisateurs dans la recherche et l'interprétation.
- Éviter les mauvaises interprétations et documenter les limites.

---

6. Utiliser les outils numériques et l'IA avec discernement :

- Outils de catalogage, tableurs, bases, portails open data, outils de data visualisation.
- IA générative comme appui : reformulation de descriptions, suggestion de métadonnées, structuration de dictionnaires de données.
- Limites : erreurs, hallucinations, confidentialité, mauvaise interprétation.
- Maintenir une validation humaine et documentaire.

Atelier final :

À partir d'un cas fil rouge, les participants construisent :

- une fiche descriptive de jeu de données ;
- une première grille de qualité ;
- les métadonnées essentielles ;
- les responsabilités associées ;
- une proposition de valorisation ou de diffusion ;
- les points de vigilance pour la réutilisation.

Compétences cibles :

- Comprendre le rôle du Data Librarian.
- Documenter et décrire un jeu de données.
- Identifier les métadonnées utiles.
- Contribuer à la qualité et à la gouvernance des données.
- Faciliter la recherche, la compréhension et la réutilisation des données.
- Valoriser les données auprès des utilisateurs.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement en amont.

- Exercices pratiques sur des jeux de données.
- Production d’une fiche descriptive.
- Grille de qualité des données.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA05 pour consolider les bases des métadonnées et de l’analyse documentaire.**
- **Après** : **formations de la rubrique Gestion des data, FA138 pour la gouvernance de l’information**, **FA22 pour les référentiels et vocabulaires contrôlés**, formations **Open Data** ou **Data visualisation** selon les besoins.

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 35 %
- Études de cas et démonstrations : 25 %
- Ateliers pratiques : 40 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 1 décembre 2026 Au : mercredi 2 décembre 2026** — Distanciel
- **Du : lundi 15 mars 2027 Au : mardi 16 mars 2027** — Distanciel
- **Du : mercredi 7 juillet 2027 Au : jeudi 8 juillet 2027** — Distanciel
- **Du : mardi 5 octobre 2027 Au : mercredi 6 octobre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

serda compétences

CATALOGUE **DES FORMATIONS**



ARCHIVAGE.

ARCHIVAGE

Gestion des archives : fondamentaux, cadre réglementaire et bonnes pratiques

La gestion des archives permet de maîtriser le cycle de vie des documents, de sécuriser les informations, de respecter les obligations réglementaires et de faciliter l'accès aux dossiers utiles. Elle concerne aussi bien les archives papier que les archives numériques, dans un contexte où les volumes augmentent et où les pratiques de travail évoluent. Cette formation permet d'acquérir les bases indispensables de la fonction archives : cadre réglementaire, cycle de vie, classement, conservation, élimination, communication, outils de gestion et bonnes pratiques.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA14 **Niveau débutant** **Valeur sûre**	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Archivistes débutants, assistants archives, documentalistes, secrétaires, agents administratifs, gestionnaires de dossiers, responsables de service ou toute personne amenée à gérer, classer, conserver ou communiquer des archives.	Aucun prérequis spécifique.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre le rôle et les missions de la fonction archives ;
- distinguer archives courantes, intermédiaires et définitives ;
- appliquer les principes du cycle de vie des documents ;
- identifier les règles de conservation, tri, élimination et communication ;
- comprendre les principaux outils de gestion archivistique ;
- adopter les bons réflexes pour gérer des archives papier et numériques ;
- repérer les points de vigilance liés aux données personnelles, à la preuve et à la confidentialité.

Contenu du programme

1. Comprendre les fondamentaux de l'archivage :

- Définition des archives.
- Rôle de la fonction archives dans l'organisation.
- Archives papier, numériques et hybrides.
- Archives courantes, intermédiaires et définitives.
- Cycle de vie des documents.
- Enjeux : preuve, mémoire, conformité, efficacité, continuité d'activité.

2. Connaître le cadre réglementaire :

- Obligations générales de conservation.
- Responsabilités des producteurs et détenteurs d'archives.
- Délais de conservation.
- Sort final : conservation définitive ou élimination.
- Données personnelles et RGPD.
- Communicabilité, confidentialité et accès aux documents.
- Traçabilité des décisions de tri et d'élimination.

3. Organiser et classer les archives :

- Principes de classement.
- Respect des fonds et organisation logique.
- Plan de classement.
- Inventaire et description simple.
- Nommage et classement des dossiers numériques.
- Bonnes pratiques pour éviter le désordre documentaire.
- Premiers repères sur les métadonnées.

Atelier pratique

Classer un ensemble de dossiers et identifier les règles de gestion associées.

---

4. Conserver, trier et éliminer :

- Salle archives et sécurité.
- Aménagements et bonnes pratiques (boîtes, rangements…).
- Le plan d'actions pour son projet archives : les principales étapes

---

5. Communiquer et valoriser les archives :

- Répondre à une demande de consultation.
- Identifier les droits d'accès.
- Préparer une communication sécurisée.
- Valoriser les archives auprès des services.
- Sensibiliser les producteurs de documents.
- Faire connaître les bonnes pratiques.

---

6. Prendre en compte les évolutions numériques :

- Archives électroniques, GED, espaces partagés, messagerie.
- Risques liés au stockage dispersé.
- Différence entre sauvegarde, conservation et archivage.
- Place de l'archiviste dans les projets numériques.
- Apports possibles de l'IA : aide au tri, résumé, indexation ou repérage de contenus.
- Limites : contrôle humain, confidentialité, fiabilité, responsabilité archivistique.

Atelier final :

Les participants analysent une situation d'archivage :

- nature des documents ;
- stade du cycle de vie ;
- règles de conservation ;
- classement ;
- accès ;
- risques ;
- actions à mener.

Compétences cibles :

- Appliquer les principes fondamentaux de l'archivage.
- Identifier les règles de conservation et d'élimination.
- Organiser des archives papier ou numériques.
- Comprendre les obligations de communicabilité et confidentialité.
- Adopter les bons réflexes face aux archives hybrides.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Exercices de classement et de tri.
- Étude de cas.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

Après : **FA90 pour approfondir les outils de gestion archivistique** ; **FA17 pour suivre le parcours complet** ; **FAD13 pour diagnostiquer un vrac numérique** ; **FA116 pour préparer la numérisation d’un fonds.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 40 %
- Études de cas : 25 %
- Exercices pratiques : 35 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 19 janvier 2027 Au : mercredi 20 janvier 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 26 avril 2027 Au : mardi 27 avril 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 25 octobre 2027 Au : mardi 26 octobre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

ARCHIVAGE

Plan de classement, inventaire et tableau de gestion : structurer et piloter ses archives

Les outils de gestion archivistique sont indispensables pour maîtriser les fonds, retrouver les documents, appliquer les durées de conservation, piloter les éliminations et organiser l'accès à l'information. Plan de classement, inventaire et tableau de gestion permettent de passer d'une conservation subie à une gestion structurée et maîtrisée. Cette formation permet de concevoir ou améliorer ces outils, de les adapter aux besoins de l'organisation et de les articuler avec les environnements numériques : espaces partagés, GED, arborescences, vracs numériques et métadonnées.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA90 **Niveau débutant**	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Archivistes, documentalistes, records managers, agents administratifs, responsables de service, gestionnaires de dossiers ou toute personne amenée à structurer, décrire, classer ou piloter des archives papier et numériques.	Connaître les bases de la gestion des archives ou avoir suivi **FA14**.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre le rôle du plan de classement, de l'inventaire et du tableau de gestion
- analyser l'organisation documentaire existante
- construire ou améliorer un plan de classement
- décrire des archives de manière exploitable
- définir des règles de conservation et de sort final
- utiliser le tableau de gestion comme outil de pilotage
- articuler les outils archivistiques avec les documents numériques et espaces partagés

Contenu du programme

1. Comprendre les outils de gestion archivistique :

- Rôle du plan de classement.
- Rôle de l'inventaire.
- Rôle du tableau de gestion.
- Articulation entre classement, description, conservation et accès.
- Différence entre outil métier, outil réglementaire et outil de pilotage.
- Enjeux pour les archives papier, numériques et hybrides.

2. Analyser l'existant :

- Identifier les producteurs et typologies documentaires.
- Repérer les pratiques de classement.
- Analyser les arborescences numériques.
- Identifier doublons, vracs, dossiers mal nommés ou documents hors périmètre.
- Recueillir les besoins des utilisateurs.
- Définir les priorités d'action.

Atelier pratique

Réaliser un diagnostic simple d'un classement existant.

3. Construire ou améliorer un plan de classement :

- Principes de structuration.
- Classement fonctionnel, organique, thématique ou mixte.
- Niveaux de classement.
- Nommage des dossiers.
- Adaptation aux usages des services.
- Mise en œuvre dans un environnement papier ou numérique.
- Bonnes pratiques pour les espaces partagés.

4. Décrire et inventorier les archives :

- Objectifs de l'inventaire.
- Niveaux de description.
- Informations essentielles : intitulé, dates, producteur, volume, localisation, statut, sort final.
- Métadonnées utiles.
- Description simple et exploitable.
- Apports possibles de l'IA pour proposer des résumés ou extraire des informations, avec contrôle archivistique.

5. Élaborer un tableau de gestion :

- Identifier les séries documentaires.
- Définir les durées d'utilité administrative.
- Déterminer le sort final.
- Documenter les références réglementaires ou métiers.
- Associer les producteurs et services concernés.
- Mettre à jour le tableau de gestion.
- Utiliser le tableau comme outil de pilotage.

6. Mettre en œuvre et faire vivre les outils :

- Faire valider les outils.
- Former et accompagner les utilisateurs.
- Gérer les évolutions d'organisation.
- Articuler plan de classement, GED, espaces partagés et archivage.
- Préparer les éliminations ou versements.
- Mesurer l'usage et améliorer les outils.
- Éviter les outils trop complexes ou non utilisés.

Atelier final :

Les participants construisent une première version d'outil archivistique :

- diagnostic ;
- typologies documentaires ;
- plan de classement ;
- éléments d'inventaire ;
- règles de conservation ;
- actions de déploiement.

Compétences cibles :

- Concevoir un plan de classement.
- Réaliser un inventaire simple.
- Élaborer un tableau de gestion.

- Structurer des archives papier et numériques.
- Mettre en œuvre des règles de conservation.
- Accompagner les utilisateurs dans l’application des outils.

Modalités d’évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Diagnostic d’un classement.
- Construction d’un plan de classement.
- Élaboration d’éléments de tableau de gestion.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA14 pour consolider les fondamentaux.**
- **Après** : **FA17 pour suivre le parcours complet** ; **FAD13** et **FAD14 pour traiter les vracs numériques** ; **FA125 pour approfondir le cycle de vie des données** ; **FA140 pour explorer les outils numériques et IA au service de l’archiviste.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 35 %
- Analyse d’exemples : 25 %
- Ateliers pratiques : 40 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 17 novembre 2026 Au : mercredi 18 novembre 2026** — Distanciel
- **Du : jeudi 21 janvier 2027 Au : vendredi 22 janvier 2027** — Distanciel
- **Du : mercredi 28 avril 2027 Au : jeudi 29 avril 2027** — Présentiel
- **Du : mercredi 27 octobre 2027 Au : jeudi 28 octobre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

ARCHIVAGE

Passeport pour les archives : gérer un fonds d'archives et mettre en place des outils de gestion appropriés

Ce parcours permet d'acquérir les bases de la gestion des archives et de savoir construire les principaux outils nécessaires à leur organisation : plan de classement, inventaire et tableau de gestion. Il combine une approche réglementaire, méthodologique et opérationnelle. Les participants apprennent à comprendre le cycle de vie des archives, à classer et décrire les documents, à appliquer les règles de conservation et à structurer les outils indispensables au pilotage des archives papier, numériques et hybrides.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA17 Best seller · Niveau débutant	**4 jours (28h00)** **2175 €** nets de TVA*	Archivistes débutants, assistants archives, documentalistes, agents administratifs, gestionnaires de dossiers, responsables de service ou toute personne souhaitant acquérir une vision complète des fondamentaux de l'archivage et des outils de gestion.	Aucun prérequis spécifique.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les missions de la fonction archives
- appliquer les principes du cycle de vie documentaire
- identifier les règles de conservation, tri, élimination et communication
- organiser des archives papier et numériques
- construire un plan de classement
- réaliser un inventaire exploitable
- élaborer un tableau de gestion
- accompagner les services dans l'application des bonnes pratiques
- repérer les enjeux liés aux archives numériques, aux données et à l'IA

Contenu du programme

Module 1 — Fondamentaux de la gestion des archives :

1. Comprendre la fonction archives :

- Définition des archives.
- Archives courantes, intermédiaires et définitives.
- Cycle de vie des documents.
- Rôle de l'archiviste et responsabilités des services producteurs.
- Enjeux de preuve, mémoire, conformité et accès à l'information.

2. Connaître le cadre réglementaire :

- Durées de conservation.
- Sort final.
- Élimination et traçabilité.
- Communicabilité et confidentialité.
- Données personnelles et RGPD.
- Responsabilité documentaire dans les environnements papier et numériques.

3. Classer, conserver et communiquer :

- Principes de classement.
- Conservation matérielle.
- Tri et élimination.
- Réponse aux demandes de consultation.
- Sensibilisation des services.
- Premiers réflexes face aux archives numériques et hybrides.

Module 2 — Outils essentiels de gestion archivistique :

4. Analyser l’existant documentaire :

- Identifier les producteurs.
- Repérer les typologies documentaires.
- Diagnostiquer les classements existants.
- Analyser les arborescences numériques.
- Identifier les risques : vrac, doublons, pertes, absence de règles.

5. Construire un plan de classement :

- Choisir une logique de classement.
- Définir les niveaux.
- Nommer les dossiers.
- Adapter l’outil aux usages.
- Mettre en œuvre dans les espaces papier, partagés ou numériques.

6. Décrire et inventorier :

- Définir le niveau de description.
- Renseigner les informations essentielles.
- Structurer un inventaire.
- Utiliser les métadonnées utiles.
- Maintenir l’inventaire dans le temps.

7. Élaborer un tableau de gestion :

- Identifier les séries documentaires.
- Définir les durées de conservation.
- Déterminer le sort final.
- Documenter les règles.
- Organiser la validation.
- Utiliser le tableau comme outil de pilotage.

8. Faire vivre les outils et accompagner les services :

- Déployer les outils.
- Former les utilisateurs.
- Mettre à jour les règles.
- Préparer éliminations et versements.
- Articuler les outils archivistiques avec GED, espaces partagés ou projets numériques.
- Identifier les apports possibles de l’IA : aide au tri, résumé, description, indexation, avec validation humaine.

Atelier fil rouge :

Les participants construisent progressivement un dispositif de gestion d’archives :

- diagnostic ;
- typologies ;
- règles de conservation ;
- plan de classement ;
- inventaire ;
- tableau de gestion ;
- actions de déploiement ;
- points de vigilance numériques.

Compétences cibles :

- Maîtriser les fondamentaux de l’archivage.
- Appliquer les règles de conservation, tri et communication.
- Structurer des archives papier et numériques.
- Construire un plan de classement.
- Réaliser un inventaire.
- Élaborer un tableau de gestion.
- Accompagner les services dans la gestion de leurs archives.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Exercices de classement et de tri.
- Construction d’outils archivistiques.
- Étude de cas fil rouge.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- Ce parcours regroupe **FA14** et **FA90**.
- **Après** : **FAD13** et **FAD14** pour traiter les vracs numériques ; **FA116 pour numériser un fonds** ; **FA125 pour approfondir le rôle du data archivist** ; **FAD113 pour piloter un service archives.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 35 %
- Études de cas : 25 %
- Ateliers pratiques : 40 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 30 novembre 2026 Au : jeudi 3 décembre 2026** — Distanciel
- **Du : mardi 19 janvier 2027 Au : vendredi 22 janvier 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 26 avril 2027 Au : jeudi 29 avril 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 25 octobre 2027 Au : jeudi 28 octobre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08

Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

ARCHIVAGE

Archives hospitalières : gérer, conserver et communiquer les archives en établissement de santé

Les archives hospitalières présentent des enjeux spécifiques : dossiers patients, données sensibles, responsabilité médicale, durées de conservation, communicabilité, confidentialité, organisation des fonds papier et numériques. Leur gestion nécessite une méthode rigoureuse et une bonne compréhension du cadre réglementaire propre aux établissements de santé. Cette formation permet d'acquérir les repères essentiels pour organiser, conserver, trier, communiquer et sécuriser les archives hospitalières, dans un contexte de transformation numérique et d'hybridation des supports.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA10 **Niveau intermédiaire** **Secteur médical**	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Archivistes, agents administratifs, documentalistes, responsables qualité, secrétaires médicales, personnels des établissements de santé ou toute personne amenée à gérer des archives hospitalières.	Avoir une première connaissance de l'environnement hospitalier ou de la gestion documentaire est utile, mais non indispensable.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les spécificités des archives hospitalières
- identifier les principales typologies d'archives en établissement de santé
- appliquer les règles de conservation, tri et élimination
- gérer les archives papier, numériques et hybrides
- respecter les règles de confidentialité, communicabilité et protection des données
- organiser un classement ou un tableau de gestion adapté
- repérer les points de vigilance liés aux dossiers patients et aux données sensibles

Contenu du programme

1. Comprendre les archives hospitalières :

- Typologies : dossiers patients, archives administratives, médicales, RH, financières, techniques, qualité.
- Archives papier, numériques et hybrides.
- Enjeux : preuve, continuité des soins, droits des patients, mémoire de l'établissement, conformité.
- Rôle des services producteurs.
- Place de la fonction archives dans l'établissement.

2. Maîtriser le cadre réglementaire :

- Durées de conservation.
- Règles de tri et d'élimination.
- Communicabilité des archives hospitalières.
- Confidentialité, secret médical et données personnelles.
- RGPD et données de santé.
- Traçabilité des accès et des décisions de conservation ou d'élimination.

3. Organiser les fonds et outils de gestion :

- Plan de classement adapté à l'environnement hospitalier.
- Tableau de gestion.
- Inventaire et localisation.

- Gestion des versements.
- Identification des fonds sensibles ou prioritaires.
- Bonnes pratiques de nommage et classement numérique.

Atelier pratique

Analyser des typologies documentaires hospitalières et définir les règles de gestion associées.

---

4. Gérer la conservation, le tri et l'élimination :

- Conditions de conservation matérielle.
- Gestion des dossiers volumineux ou sensibles.
- Procédures d'élimination.
- Bordereaux et validations.
- Gestion des archives intermédiaires.
- Suivi des mouvements et consultations.

---

5. Communiquer les archives hospitalières :

- Répondre aux demandes internes.
- Communiquer aux patients, ayants droit ou autorités habilitées.
- Sécuriser les accès.
- Gérer les délais, restrictions et exceptions.
- Documenter les communications.
- Sensibiliser les services aux bonnes pratiques.

---

6. Intégrer les enjeux numériques :

- Dossiers numériques et applications métier.
- Risques de dispersion dans les espaces partagés.
- Différence entre sauvegarde, GED, dossier métier et archivage.
- Préparation à l'archivage électronique.
- Apports possibles de l'IA pour aider au repérage, au résumé ou à l'indexation, avec prudence renforcée sur les données de santé.
- Points de vigilance : confidentialité, sécurité, traçabilité, responsabilité humaine.

Atelier final :

Les participants construisent une démarche de gestion d'archives hospitalières :

- typologies ;
- règles de conservation ;
- accès ;
- risques ;
- outils nécessaires ;
- procédures ;
- actions prioritaires.

Compétences cibles :

- Identifier les archives hospitalières et leurs enjeux.
- Appliquer les règles de conservation et de communication.
- Organiser les fonds hospitaliers.
- Sécuriser les archives contenant des données sensibles.
- Mettre en place des outils de gestion adaptés.
- Accompagner les services producteurs.

Modalités d'évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Exercices de typologie et conservation.
- Étude de cas hospitalière.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA14 pour consolider les fondamentaux de l'archivage.**
- **Après** : **FA90 pour approfondir les outils de gestion** ; **FA116 pour préparer la numérisation de fonds** ; **FAD110 pour approfondir les enjeux de dématérialisation en santé** ; **FA125 pour travailler le cycle de vie des données.**

Méthode pédagogique

- Apports réglementaires et méthodologiques : 40 %
- Études de cas : 25 %
- Ateliers pratiques : 35 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 27 octobre 2026 Au : mercredi 28 octobre 2026** — Présentiel
- **Du : lundi 1 février 2027 Au : mardi 2 février 2027** — Distanciel
- **Du : mercredi 19 mai 2027 Au : jeudi 20 mai 2027** — Présentiel
- **Du : mercredi 22 septembre 2027 Au : jeudi 23 septembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

ARCHIVAGE

Numériser un fonds d’archives : de la préparation à la valorisation

La numérisation d’un fonds d’archives ne se limite pas à scanner des documents. Elle suppose de définir les objectifs du projet, de sélectionner les documents, de préparer les lots, de fixer les exigences de qualité, de produire les métadonnées, de contrôler les livrables et de prévoir les usages futurs : consultation, conservation, valorisation ou réutilisation. Cette formation permet de maîtriser les étapes clés d’un projet de numérisation d’archives, de la préparation du fonds jusqu’au contrôle qualité et à la valorisation des documents numérisés. Elle intègre les apports possibles de l’OCR, de l’HTR et de l’indexation assistée, avec une approche pragmatique et maîtrisée.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA116 **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Archivistes, documentalistes, responsables de fonds, chargés de numérisation, responsables de projets documentaires, bibliothécaires, gestionnaires de collections ou toute personne amenée à préparer ou piloter la numérisation d’un fonds.	Avoir une connaissance générale du fonds à numériser ou des pratiques de gestion documentaire.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- définir les objectifs d’un projet de numérisation
- sélectionner et préparer un fonds
- rédiger les principales exigences techniques et documentaires
- organiser la production des métadonnées
- contrôler la qualité des images et fichiers produits
- intégrer OCR, HTR ou indexation assistée lorsque c’est pertinent
- préparer la diffusion, la conservation ou la valorisation des fonds numérisés

Contenu du programme

1. Cadrer le projet de numérisation :

- Définir les objectifs : conservation, accès, valorisation, diffusion, preuve, exploitation.
- Identifier les publics et usages attendus.
- Choisir le périmètre du fonds.
- Prioriser les documents.
- Évaluer les contraintes : état matériel, droits, confidentialité, volume, budget, délais.
- Définir les livrables attendus.

2. Préparer le fonds :

- Repérage, tri et conditionnement.
- Préparation matérielle des documents.
- Classement et ordre de numérisation.
- Identification des documents fragiles, reliés, grands formats ou sensibles.
- Gestion des doublons et documents hors périmètre.
- Traçabilité des lots.
- Préparation d’un bordereau ou fichier de suivi.

Atelier pratique

Préparer une grille de sélection et de suivi pour un fonds à numériser.

3. Définir les exigences techniques :

- Formats de fichiers.
- Résolution.
- Couleur, niveaux de gris, noir et blanc.
- Nommage des fichiers.
- Structuration des lots.
- Formats de conservation et de diffusion.
- Contrôle des livrables.
- Points clés d’un cahier des charges de numérisation.

4. Produire et gérer les métadonnées :

- Métadonnées descriptives, techniques, administratives et de conservation.
- Lien entre document original, image numérisée et description.
- Structuration des fichiers et identifiants.
- Préparation à l’intégration dans une GED, une base documentaire, un portail ou un SAE.
- Apports possibles de l’OCR, de l’HTR et de l’extraction automatique.
- Contrôle humain et correction des résultats.

5. Contrôler la qualité :

- Contrôle image : cadrage, lisibilité, orientation, couleurs, complétude.
- Contrôle fichiers : format, nommage, organisation, intégrité.
- Contrôle métadonnées : cohérence, complétude, exactitude.
- Échantillonnage et procédures de validation.
- Gestion des anomalies.
- Relation avec un prestataire.

6. Valoriser et exploiter les fonds numérisés :

- Consultation interne.
- Diffusion sur portail.
- Valorisation éditoriale ou patrimoniale.
- Recherche plein texte.
- Réutilisation des images et données.
- Préparation à la conservation numérique.
- Points de vigilance : droits, données personnelles, confidentialité, pérennité.

Atelier final :

Les participants construisent une trame de projet de numérisation :

- objectifs ;
- périmètre ;
- préparation du fonds ;
- exigences techniques ;
- métadonnées ;
- contrôle qualité ;
- valorisation ;
- points de vigilance.

Compétences cibles :

- Préparer un fonds à numériser.
- Définir les exigences d’un projet de numérisation.
- Organiser les métadonnées.
- Contrôler la qualité des livrables.
- Intégrer OCR, HTR ou indexation assistée de manière pertinente.
- Préparer la valorisation ou la conservation des fonds numérisés.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Grille de sélection d’un fonds.
- Exercice de cahier des charges simplifié.
- Contrôle qualité sur exemples.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA14 pour les fondamentaux archives** ; **FA90 pour les outils de gestion.**
- **Après** : **FA28 pour approfondir les paquets d’archives et le SEDA** ; **FA96 pour valoriser les fonds** ; **FA140 pour explorer les outils numériques et IA au service de l’archiviste.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 35 %
- Analyse d’exemples : 25 %
- Ateliers pratiques : 40 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 16 novembre 2026 Au : mardi 17 novembre 2026** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

ARCHIVAGE

SEDA et paquets d’archivage : modéliser, contrôler et verser dans un SAE

Le SEDA est un standard essentiel pour structurer les échanges entre applications, systèmes d’information et services d’archives électroniques. Il permet de décrire, contrôler, transférer et conserver des paquets d’archives en garantissant l’interopérabilité, la traçabilité et la pérennité des informations. Cette formation permet de comprendre les principes du SEDA, de savoir lire et construire un profil d’archivage, de préparer un paquet d’archives et d’identifier les points de contrôle nécessaires avant versement dans un SAE.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA28 Niveau avancé	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Archivistes, records managers, chefs de projet SAE, responsables archivage électronique, AMOA, responsables GED, DSI, consultants ou toute personne impliquée dans un projet d’archivage électronique nécessitant l’usage du SEDA.	Connaître les fondamentaux de l’archivage électronique ou être impliqué dans un projet SAE. Une première connaissance du cycle de vie documentaire est recommandée.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre le rôle du SEDA dans un projet d’archivage électronique
- identifier les composants d’un paquet d’archives
- comprendre la logique des profils d’archivage ;
- modéliser les métadonnées nécessaires au versement
- préparer et contrôler un paquet d’archives
- dialoguer efficacement avec les services producteurs, la DSI et les prestataires
- repérer les points de vigilance liés à l’interopérabilité, à la qualité des données et à la pérennité

Contenu du programme

1. Comprendre le rôle du SEDA :

- Archivage électronique, SAE et interopérabilité.
- Rôle du SEDA dans les échanges d’archives.
- Notions de transfert, versement, communication, élimination et restitution.
- Paquets d’archives et métadonnées.
- Acteurs impliqués : service producteur, service archives, DSI, éditeur, prestataire.
- Place du SEDA dans un projet SAE.

2. Comprendre la structure d’un paquet d’archives :

- Documents, objets numériques et métadonnées.
- Unités d’archives.
- Arborescence et structuration logique.
- Métadonnées descriptives, administratives, techniques et de gestion.
- Règles de nommage et d’identification.
- Qualité, complétude et cohérence des données.

Atelier pratique

Analyser la structure d’un paquet d’archives simple.

3. Lire et concevoir un profil d’archivage :

- Rôle du profil d’archivage.
- Définir les typologies documentaires concernées.
- Identifier les métadonnées obligatoires et facultatives.
- Décrire les règles de gestion : durée, sort final, communicabilité, accès.
- Formaliser les contraintes métiers.
- Valider un profil avec les parties prenantes.

4. Préparer le versement dans un SAE :

- Identifier les données à exporter depuis les applications sources.
- Préparer les fichiers et métadonnées.
- Contrôler la cohérence entre documents et descriptions.
- Anticiper les erreurs de versement.
- Tracer les opérations.
- Organiser les échanges avec la DSI ou les prestataires.

5. Contrôler et sécuriser les paquets d’archives :

- Contrôles de structure.
- Contrôles de complétude.
- Contrôles de formats.
- Contrôles de métadonnées.
- Contrôles d’intégrité.
- Gestion des rejets et anomalies.
- Documentation des corrections.

6. Intégrer le SEDA dans une démarche projet :

- Recueil des besoins.
- Cartographie des applications et flux.
- Rédaction des spécifications.
- Tests et recette.
- Documentation.
- Accompagnement des producteurs.
- Points de vigilance sur les données applicatives, la qualité des exports et la pérennité.

Atelier final :

Les participants construisent une trame de profil ou de paquet d’archives :

- contexte de versement ;
- typologie documentaire ;
- documents concernés ;
- métadonnées ;
- règles de gestion ;
- contrôles ;
- points de vigilance ;
- actions de mise en œuvre.

Compétences cibles :

- Comprendre le SEDA et ses usages.
- Lire et exploiter un profil d’archivage.

- Préparer un paquet d’archives.
- Identifier les métadonnées nécessaires.
- Contrôler la qualité d’un versement.
- Dialoguer avec les acteurs techniques et métier.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Analyse d’un paquet d’archives.
- Exercice sur les métadonnées.
- Construction d’une trame de profil.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA72 pour comprendre l’archivage électronique** ; **FA41 pour piloter un projet SAE.**
- **Après** : **FA125 pour approfondir le cycle de vie des données** ; **FA114 pour travailler le décommissionnement applicatif** ; **FA140 pour explorer les nouveaux outils numériques de l’archiviste.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques et techniques : 40 %
- Analyse d’exemples : 25 %
- Ateliers pratiques : 35 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 22 mars 2027 Au : mardi 23 mars 2027** — Distanciel
- **Du : jeudi 27 mai 2027 Au : vendredi 28 mai 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 15 novembre 2027 Au : mardi 16 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

ARCHIVAGE

Diagnostiquer et traiter un vrac numérique : méthodes et bonnes pratiques

Les vracs numériques se développent dans les espaces partagés, serveurs, messageries, GED, disques réseaux ou outils collaboratifs. Ils génèrent des risques : perte d'information, doublons, documents obsolètes, données sensibles non maîtrisées, coûts de stockage, difficultés de recherche et incertitudes sur la conservation. Cette formation permet de diagnostiquer un vrac numérique, d'évaluer les risques, de définir une méthode de traitement et de prioriser les actions. Elle constitue une première étape avant un traitement plus approfondi de classement, élimination, description ou archivage. Logiciels que nous utiliserons durant la formation : Octave Xmind Notepad++ Archifiltre Nous mettrons à votre disposition un poste informatique. Il n'est pas nécessaire d'apporter votre ordinateur.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD13 **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Archivistes, documentalistes, records managers, responsables information, assistants, gestionnaires de dossiers, responsables de services ou toute personne confrontée à des arborescences numériques désorganisées, espaces partagés saturés ou vracs documentaires.	Avoir une pratique de la gestion documentaire ou de l'archivage. Avoir suivi FA14 ou FA90 est recommandé.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- identifier les caractéristiques d'un vrac numérique
- analyser une arborescence ou un ensemble de fichiers
- repérer les principaux risques
- définir des critères de tri et de priorisation
- préparer une méthode de traitement
- associer les services producteurs
- utiliser des outils ou fonctions simples pour explorer un vrac
- repérer les apports possibles de l'IA, sans automatisation non contrôlée

Contenu du programme

1. Comprendre le vrac numérique :

- Définition et formes du vrac numérique.
- Espaces partagés, messageries, disques réseaux, GED, outils collaboratifs.
- Causes : absence de règles, accumulation, projets terminés, départs, doublons, usages individuels.
- Risques : perte, obsolescence, données sensibles, coûts, sécurité, non-conformité.
- Différence entre diagnostic, traitement, archivage et nettoyage.

2. Préparer le diagnostic :

- Définir le périmètre.
- Identifier les services concernés.
- Recueillir le contexte métier.
- Définir les objectifs : nettoyage, classement, conservation, migration, archivage, réduction du risque.
- Préparer les indicateurs : volume, formats, dates, doublons, profondeur d'arborescence, accès.
- Prendre en compte confidentialité et données personnelles.

Atelier pratique

Construire une grille de diagnostic d’un vrac numérique.

3. Analyser l’arborescence et les fichiers :

- Lire une arborescence.
- Repérer les dossiers structurants et zones problématiques.
- Identifier doublons, versions, fichiers temporaires, fichiers obsolètes.
- Repérer les typologies documentaires.
- Identifier formats sensibles ou à risque.
- Analyser les dates, volumes et droits d’accès.
- Documenter les constats.

4. Définir les critères de tri et de priorisation :

- Valeur administrative, juridique, probatoire, historique ou métier.
- Documents de travail, copies, versions, doublons.
- Données personnelles ou sensibles.
- Documents engageants.
- Projets clos ou actifs.
- Risques et urgences.
- Priorisation des zones à traiter.

5. Mobiliser les services producteurs :

- Identifier les bons interlocuteurs.
- Comprendre les usages réels.
- Valider les typologies et règles.
- Éviter le tri purement technique.
- Organiser des ateliers de qualification.
- Sensibiliser aux bonnes pratiques de classement et nommage.
- Préparer l’accompagnement du changement.

6. Utiliser des outils et l’IA avec prudence :

- Fonctions simples d’exploration : tri par date, format, poids, nommage, doublons.
- Outils d’analyse d’arborescences.
- Tableaux de diagnostic.
- Apports possibles de l’IA : proposition de catégories, repérage de thématiques, résumé de lots, aide à la documentation.
- Limites : confidentialité, erreurs de catégorisation, perte de contexte, validation archivistique indispensable.

Atelier final :

Les participants réalisent un diagnostic de vrac numérique :

- périmètre ;
- constats ;
- risques ;
- typologies ;
- critères de tri ;
- priorités ;
- méthode de traitement ;
- points de vigilance.

Compétences cibles :

- Diagnostiquer un vrac numérique.
- Analyser une arborescence.
- Identifier les risques documentaires et archivistiques.
- Définir des critères de tri.
- Prioriser les actions de traitement.
- Préparer l'implication des services producteurs.
- Utiliser les outils numériques et l'IA avec discernement.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Analyse d'arborescence.
- Construction d'une grille de diagnostic.
- Étude de cas.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA14** ou **FA90**.
- **Après** : **FAD14 pour traiter concrètement le vrac numérique** ; **FA125 pour approfondir le cycle de vie des données** ; **FA140 pour explorer les outils numériques et IA au service de l'archiviste.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Démonstrations : 25 %
- Ateliers pratiques : 45 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mercredi 3 février 2027 Au : mercredi 3 février 2027** — Présentiel
- **Du : mardi 1 juin 2027 Au : mardi 1 juin 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 4 octobre 2027 Au : lundi 4 octobre 2027** — Présentiel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

ARCHIVAGE

Traiter un vrac numérique dans un but archivistique : classement, description, élimination et pérennisation

Une fois le vrac numérique identifié et diagnostiqué, il faut passer au traitement : trier, classer, dédoublonner, décrire, sécuriser, éliminer ou préparer la conservation des documents. Cette étape nécessite une méthode rigoureuse, associant les services producteurs, les règles archivistiques, les contraintes numériques et la traçabilité des décisions. Cette formation permet d'acquérir une méthode opérationnelle pour traiter un vrac numérique, organiser les contenus, appliquer les règles de conservation, préparer les éliminations ou versements et documenter les actions réalisées. Elle aborde également les apports possibles des outils numériques et de l'IA, avec un contrôle humain indispensable. Logiciels que nous utiliserons durant la formation : Octave Xmind Notepad++ Archifiltre Resip Nous mettrons à votre disposition un poste informatique. Il n'est pas nécessaire d'apporter votre ordinateur.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD14 **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Archivistes, documentalistes, records managers, responsables information, gestionnaires de dossiers, assistants, chefs de projet ou toute personne chargée de traiter des fichiers numériques désorganisés, des arborescences partagées ou des vracs documentaires.	Avoir une pratique de l'archivage ou de la gestion documentaire. Avoir suivi **FAD13** ou disposer d'un diagnostic préalable du vrac numérique est recommandé.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- définir une méthode de traitement d'un vrac numérique
- trier les fichiers selon des critères archivistiques et métier
- organiser ou reconstruire une arborescence cible
- dédoublonner, renommer et structurer les contenus
- identifier les documents à conserver, éliminer ou verser
- décrire les ensembles documentaires traités
- documenter les décisions et assurer la traçabilité
- utiliser les outils numériques et l'IA avec discernement

Contenu du programme

1. Préparer le traitement du vrac :

- Exploiter les résultats du diagnostic.
- Définir les objectifs du traitement : classement, nettoyage, migration, archivage, versement, réduction des risques.
- Prioriser les zones à traiter.
- Identifier les interlocuteurs métier.
- Définir les règles de décision.
- Préparer un plan d'action réaliste.
- Sécuriser les données avant intervention.

2. Trier et qualifier les contenus :

- Distinguer documents engageants, documents de travail, copies, doublons, versions et fichiers obsolètes.
- Identifier les documents à valeur administrative, juridique, probatoire, historique ou métier.
- Repérer les données personnelles ou sensibles.

- Définir les critères de conservation et d’élimination.
- Associer les producteurs pour valider les choix.
- Documenter les décisions de tri.

Atelier pratique

Qualifier un lot de fichiers numériques et proposer les actions à mener.

---

3. Classer et restructurer :

- Construire une arborescence cible.
- Appliquer ou adapter un plan de classement.
- Harmoniser les noms de dossiers et fichiers.
- Gérer les versions.
- Regrouper les fichiers par activité, dossier, projet ou typologie.
- Préparer l’intégration dans un espace partagé, une GED ou un système d’archivage.
- Éviter les classements trop complexes ou non maintenables.

---

4. Décrire et documenter :

- Décrire les ensembles traités.
- Produire des métadonnées simples : intitulé, dates, producteur, typologie, statut, sort final, localisation.
- Construire un inventaire ou tableau de suivi.
- Tracer les éliminations, déplacements, renommages ou regroupements.
- Documenter la méthode utilisée.
- Préparer la réutilisation ou la consultation future.

---

5. Éliminer, conserver ou verser :

- Appliquer les durées de conservation.
- Préparer les éliminations numériques.
- Gérer les validations.
- Sécuriser les suppressions.
- Identifier les contenus à conserver durablement.
- Préparer un versement vers un espace de conservation, une GED ou un SAE.
- Distinguer sauvegarde, stockage, conservation et archivage.

---

6. Utiliser les outils numériques et l’IA avec prudence :

- Outils de dédoublonnage, analyse d’arborescence, recherche par formats, dates ou volumes.
- Tableaux de suivi et scripts simples selon le contexte.
- Apports possibles de l’IA : regroupement thématique, résumé de lots, proposition de catégories, aide à la description.
- Limites : confidentialité, erreurs de classement, perte de contexte, hallucinations.
- Définir des règles de validation humaine.
- Documenter les traitements automatisés.

Atelier final :

Les participants construisent un plan de traitement de vrac numérique :

- périmètre ;
- priorités ;
- règles de tri ;
- arborescence cible ;
- critères d’élimination ou conservation ;
- description ;

- outils mobilisables ;
- traçabilité ;
- plan de mise en œuvre.

Compétences cibles :

- Traiter un vrac numérique avec méthode.
- Trier, classer et décrire des fichiers numériques.
- Appliquer des règles de conservation et d'élimination.
- Préparer la pérennisation ou le versement.
- Documenter les décisions de traitement.
- Utiliser les outils numériques et l'IA sous contrôle archivistique.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Exercice de tri numérique.
- Construction d'une arborescence cible.
- Élaboration d'un plan de traitement.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FAD13 pour diagnostiquer et prioriser le traitement d'un vrac numérique** ; **FA90 pour maîtriser les outils de classement et de gestion archivistique.**
- **Après** : **FA28 pour préparer les paquets d'archives et les versements dans un SAE** ; **FA125 pour approfondir le cycle de vie des données** ; **FA140 pour explorer les outils numériques et IA au service de l'archiviste.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Démonstrations : 25 %
- Ateliers pratiques : 45 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mercredi 10 mars 2027 Au : mercredi 10 mars 2027** — Présentiel
- **Du : mercredi 2 juin 2027 Au : mercredi 2 juin 2027** — Présentiel
- **Du : jeudi 14 octobre 2027 Au : jeudi 14 octobre 2027** — Présentiel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

ARCHIVAGE

Externalisation des archives : cadrer, contractualiser et piloter un prestataire

Externaliser des archives ne consiste pas uniquement à confier des boîtes ou des fichiers à un prestataire. Il faut cadrer les besoins, identifier les fonds concernés, définir les exigences de conservation, sécurité, confidentialité, accès, traçabilité, réversibilité et qualité de service. Cette formation permet de préparer, contractualiser et piloter une prestation d'externalisation d'archives physiques ou numériques, en sécurisant les responsabilités, les livrables, les contrôles et la relation avec le prestataire.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD93 **Niveau avancé** **Formation sur-mesure**	**1 jour (7h00)** **700 €** nets de TVA*	Responsables archives, archivistes, records managers, responsables moyens généraux, juristes, acheteurs, responsables qualité, chefs de projet ou toute personne chargée de préparer, suivre ou piloter une prestation d'externalisation d'archives.	Connaître les bases de la gestion des archives ou être impliqué dans un projet d'externalisation.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- identifier les situations où l'externalisation est pertinente
- cadrer le périmètre et les besoins
- définir les exigences d'un cahier des charges
- identifier les points de vigilance contractuels
- piloter la relation avec un prestataire
- contrôler la qualité de service
- anticiper les risques, la sécurité, la confidentialité et la réversibilité

Contenu du programme

1. Comprendre les enjeux de l'externalisation :

- Pourquoi externaliser ?
- Archives physiques, numériques ou prestations mixtes.
- Bénéfices attendus : espace, sécurité, professionnalisation, continuité, maîtrise des coûts.
- Risques : perte de maîtrise, accès difficile, dépendance prestataire, confidentialité, réversibilité.
- Responsabilités du donneur d'ordre et du prestataire.

2. Cadrer le périmètre de la prestation :

- Identifier les fonds concernés.
- Évaluer les volumes, typologies, supports et contraintes.
- Définir les besoins : conservation, classement, inventaire, communication, numérisation, destruction, transfert.
- Identifier les documents sensibles ou soumis à restrictions.
- Définir les niveaux d'accès et de service attendus.
- Préparer les données nécessaires au prestataire.

Atelier pratique

Construire une grille de cadrage pour une externalisation d'archives.

3. Rédiger les exigences du cahier des charges :

- Description du périmètre.
- Exigences de conservation.
- Conditions de stockage.
- Sécurité physique et logique.
- Confidentialité et données personnelles.
- Traçabilité des mouvements.
- Délais de communication.
- Modalités de destruction.
- Reporting et indicateurs.
- Réversibilité et restitution.

---

4. Contractualiser et sécuriser :

- Clauses essentielles.
- Niveaux de service.
- Responsabilités.
- Assurance et gestion des incidents.
- Contrôles et audits.
- Gestion des sous-traitants.
- Confidentialité.
- Fin de contrat et réversibilité.
- Points de vigilance pour les archives numériques.

---

5. Piloter la prestation :

- Réunion de lancement.
- Transfert initial.
- Inventaires et référentiels.
- Suivi des demandes.
- Contrôle qualité.
- Indicateurs : délais, erreurs, volumes, incidents, coûts.
- Gestion des anomalies.
- Revues périodiques avec le prestataire.

---

6. Anticiper l’évolution de la prestation :

- Nouveaux versements.
- Changements d’organisation.
- Numérisation à la demande.
- Réduction ou reprise des fonds.
- Préparation d’un changement de prestataire.
- Réversibilité.
- Amélioration continue.

Atelier final :

Les participants construisent une trame de pilotage :

- périmètre ;
- exigences ;
- critères de choix ;
- clauses de vigilance ;

- indicateurs ;
- contrôles ;
- plan de suivi ;
- scénario de réversibilité.

Compétences cibles :

- Cadrer un projet d’externalisation d’archives.
- Formaliser les exigences d’un cahier des charges.
- Identifier les risques contractuels et opérationnels.
- Piloter la relation prestataire.
- Contrôler la qualité de service.
- Préparer la réversibilité.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Grille de cadrage.
- Analyse de clauses ou exigences.
- Construction d’un tableau de pilotage.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA14 pour les fondamentaux archives** ; **FAD113 pour piloter un service archives.**
- **Après** : **FA116 pour les projets de numérisation** ; **FA72 pour les enjeux d’archivage électronique** ; **FA41 pour piloter un projet SAE.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 35 %
- Analyse d’exemples : 25 %
- Ateliers pratiques : 40 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : vendredi 4 décembre 2026 Au : vendredi 4 décembre 2026** — Distanciel
- **Du : vendredi 2 avril 2027 Au : vendredi 2 avril 2027** — Distanciel
- **Du : jeudi 10 juin 2027 Au : jeudi 10 juin 2027** — Présentiel
- **Du : vendredi 26 novembre 2027 Au : vendredi 26 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

ARCHIVAGE

Valoriser la fonction archives: médiation, communication et reconnaissance

Les archives ont une valeur qui dépasse leur fonction de conservation : elles peuvent contribuer à la mémoire collective, à la transmission, à la preuve, à la culture interne, à la recherche, à la communication et à l'identité d'une organisation. Pourtant, leur rôle reste parfois mal connu ou perçu comme uniquement administratif. Cette formation permet de construire une démarche de valorisation des archives : identifier les publics, choisir les contenus, scénariser les fonds, produire des supports de médiation, communiquer sur les services rendus et renforcer la visibilité de la fonction archives. Elle intègre les apports possibles du numérique et de l'IA pour éditorialiser, reformuler ou produire des contenus de valorisation, avec validation archivistique.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA96 **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Archivistes, responsables archives, documentalistes, médiateurs, chargés de communication, responsables culturels, knowledge managers ou toute personne souhaitant mieux faire connaître les archives, valoriser des fonds ou renforcer la reconnaissance de la fonction archives.	Avoir une connaissance générale des fonds ou activités archives de son organisation.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- identifier les enjeux de valorisation des archives
- définir les publics et objectifs d'une action de valorisation
- sélectionner des fonds ou contenus valorisables
- construire un récit ou un angle éditorial
- concevoir des supports de médiation adaptés
- communiquer sur la fonction archives auprès des métiers ou du public
- utiliser le numérique et l'IA comme appui à la valorisation, avec maîtrise des contenus

Contenu du programme

1. Comprendre les enjeux de valorisation :

- Pourquoi valoriser les archives ?
- Mémoire, preuve, culture interne, patrimoine, transparence, identité, communication.
- Valorisation interne et externe.
- Publics : agents, direction, chercheurs, usagers, citoyens, partenaires, grand public.
- Valorisation des fonds et valorisation de la fonction archives.
- Identifier les bénéfices pour l'organisation.

2. Identifier les contenus valorisables :

- Fonds remarquables.
- Documents emblématiques.
- Histoires d'organisation.
- Événements, anniversaires, projets, transformations.
- Archives photographiques, audiovisuelles, administratives, numériques.
- Critères de sélection : intérêt, lisibilité, droits, état matériel, confidentialité.

- Repérer les contraintes de communicabilité et de droits.

Atelier pratique

Identifier un fonds ou un corpus valorisable et définir son potentiel de médiation.

---

3. Construire un récit de valorisation :

- Définir un angle.
- Construire une narration.
- Contextualiser les documents.
- Relier archives, histoire et enjeux actuels.
- Éviter l'accumulation de documents sans message.
- Adapter le niveau de discours au public.
- Utiliser le storytelling avec rigueur documentaire.

---

4. Concevoir des supports et actions de médiation :

- Expositions physiques ou numériques.
- Articles, dossiers, newsletters, posts intranet ou réseaux sociaux.
- Capsules vidéo, podcasts, frises chronologiques, galeries d'images.
- Ateliers, visites, conférences, journées portes ouvertes.
- Supports pédagogiques.
- Valorisation dans les projets internes.
- Accessibilité et lisibilité des contenus.

---

5. Mobiliser les outils numériques et l'IA :

- Numérisation et diffusion en ligne.
- Recherche plein texte, OCR/HTR et indexation.
- Aide à la rédaction de notices, résumés, titres ou accroches.
- Reformulation pour différents publics.
- Génération de plans éditoriaux ou scripts de médiation.
- Points de vigilance : erreurs, anachronismes, droits, confidentialité, contrôle humain.
- Maintenir l'exactitude historique et archivistique.

---

6. Faire reconnaître la fonction archives :

- Communiquer sur les services rendus.
- Mettre en avant les gains : accès, conformité, sécurité, mémoire, efficacité.
- Sensibiliser les producteurs de documents.
- Développer des actions internes.
- Construire un plan de communication.
- Mesurer les retours : consultations, participation, demandes, visibilité, satisfaction.

Atelier final :

Les participants conçoivent une action de valorisation :

- public cible ;
- objectifs ;
- fonds ou documents ;
- angle éditorial ;
- supports ;
- messages clés ;
- contraintes ;

- usages numériques ou IA ;
- plan de diffusion.

Compétences cibles :

- Concevoir une action de valorisation des archives.
- Sélectionner des contenus pertinents.
- Construire une narration archivistique.
- Produire des supports de médiation.
- Communiquer sur la fonction archives.
- Mobiliser les outils numériques et IA avec rigueur.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Analyse d'actions de valorisation.
- Construction d'un projet de médiation.
- Restitution collective.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA14 pour les fondamentaux archives** ; **FA116 pour préparer la numérisation d'un fonds.**
- **Après** : **FA140 pour approfondir les outils numériques et IA** ; **FA34 pour développer la médiation informationnelle** ; **FA13 pour renforcer le marketing documentaire.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Analyse d'exemples : 25 %
- Ateliers pratiques : 45 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 30 mars 2027 Au : mercredi 31 mars 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 31 mai 2027 Au : mardi 1 juin 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 22 novembre 2027 Au : mardi 23 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

ARCHIVAGE

Piloter un service archives : activités, ressources, indicateurs et transformation

Piloter un service archives suppose de maîtriser les activités courantes, les priorités, les ressources, les relations avec les services producteurs, les indicateurs et les projets de transformation. Dans un contexte d'hybridation papier/numérique, de vracs numériques, de dématérialisation et d'évolution des usages, la fonction archives doit démontrer sa valeur et se positionner comme un service d'appui à la conformité, à l'efficacité et à la mémoire de l'organisation. Cette formation permet de structurer le pilotage d'un service archives, d'améliorer l'organisation des activités, de définir des indicateurs utiles et de construire une feuille de route d'évolution.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD113 **Niveau avancé**	**1 jour (7h00)** **700 €** nets de TVA*	Responsables archives, archivistes, managers de services documentaires, records managers, responsables information, chefs de projet ou toute personne chargée d'organiser, piloter ou faire évoluer une activité archives.	Avoir une connaissance des fondamentaux de l'archivage ou une expérience dans un service archives.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- analyser les missions et activités d'un service archives
- prioriser les actions selon les risques, volumes et besoins des services
- organiser les ressources et processus
- définir des indicateurs de suivi pertinents
- piloter les relations avec les services producteurs
- intégrer les enjeux numériques dans la trajectoire du service
- valoriser la contribution de la fonction archives

Contenu du programme

1. Positionner le service archives :

- Missions et périmètre du service.
- Archives courantes, intermédiaires, définitives, papier, numériques et hybrides.
- Relations avec les services producteurs, la DSI, le juridique, le DPO, la qualité, les métiers.
- Valeur ajoutée : conformité, preuve, accès à l'information, continuité, mémoire.
- Diagnostic du positionnement actuel.

2. Organiser les activités et priorités :

- Collecte, versements, tri, éliminations, classement, inventaire, communication, valorisation.
- Gestion des demandes internes.
- Priorisation selon risques, volumes, obligations et besoins métiers.
- Gestion des arriérés et vracs.
- Planification des campagnes de traitement.
- Arbitrage entre activité courante et projets.

Atelier pratique

Cartographier les activités d'un service archives et identifier les priorités.

3. Piloter les ressources et processus :

- Organisation de l’équipe.
- Répartition des rôles.
- Procédures et modes opératoires.
- Relations avec les correspondants archives.
- Gestion des locaux, équipements et outils.
- Externalisation éventuelle.
- Continuité de service.

4. Définir des indicateurs utiles :

- Volumes collectés, traités, éliminés ou versés.
- Délais de traitement et de réponse.
- Nombre de demandes, consultations, communications.
- Taux d’arriérés, qualité des inventaires, conformité des éliminations.
- Indicateurs d’usage et de satisfaction.
- Tableau de bord simple pour communiquer et piloter.

5. Accompagner la transformation numérique :

- Archives numériques, GED, SAE, espaces partagés, applications métier.
- Vrac numérique et données applicatives.
- Place du service archives dans les projets numériques.
- Apports possibles de l’IA : aide au tri, description, synthèse, valorisation.
- Encadrer les usages : confidentialité, validation humaine, traçabilité.
- Définir une feuille de route réaliste.

6. Valoriser la fonction archives :

- Communiquer auprès des métiers et de la direction.
- Faire connaître les services proposés.
- Sensibiliser aux bonnes pratiques.
- Mettre en avant les gains : temps, conformité, sécurité, mémoire, efficacité.
- Construire un plan d’amélioration continue.

Atelier final :

Les participants construisent une feuille de pilotage :

- diagnostic ;
- priorités ;
- activités clés ;
- indicateurs ;
- risques ;
- actions numériques ;
- communication interne ;
- feuille de route.

Compétences cibles :

- Piloter les activités d’un service archives.
- Prioriser les actions.
- Organiser les ressources et processus.
- Définir des indicateurs de suivi.

- Intégrer les enjeux numériques et IA.
- Valoriser la fonction archives auprès des parties prenantes.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Cartographie d’activité.
- Construction d’indicateurs.
- Élaboration d’une feuille de route.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA14** ou **FA90 pour consolider les fondamentaux et outils de gestion.**
- **Après** : **FAD93 pour piloter une prestation externalisée** ; **FA96 pour valoriser la fonction archives ; FA125 pour intégrer la dimension data** ; **FA140 pour explorer les apports de l’IA et du numérique.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 35 %
- Études de cas : 25 %
- Ateliers pratiques : 40 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 5 novembre 2026 Au : jeudi 5 novembre 2026** — Distanciel
- **Du : jeudi 1 avril 2027 Au : jeudi 1 avril 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 28 juin 2027 Au : lundi 28 juin 2027** — Présentiel
- **Du : jeudi 18 novembre 2027 Au : jeudi 18 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

ARCHIVAGE

Data archivist : gouverner, archiver et valoriser les données dans la durée

Les organisations produisent de plus en plus de données dans leurs applications, outils métier, bases, plateformes collaboratives et systèmes documentaires. Ces données doivent être comprises, documentées, conservées, sécurisées, supprimées ou valorisées selon leur valeur, leur durée d'utilité, leurs risques et leur cadre réglementaire. Le data archivist se situe à la croisée de l'archivage, de la gouvernance des données, du records management et des projets numériques. Cette formation permet de comprendre ce rôle, d'identifier les données à gouverner, de définir leur cycle de vie et de contribuer à leur conservation, élimination, réutilisation ou valorisation dans la durée.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA125 Nouveauté Niveau avancé	**2 jours (14h00)** **1990 €** nets de TVA*	Archivistes, records managers, data librarians, responsables gouvernance de l'information, documentalistes, DPO, chefs de projet data, responsables applicatifs, AMOA, DSI ou toute personne impliquée dans la gestion du cycle de vie des données.	Connaître les fondamentaux de l'archivage, de la gestion documentaire ou de la gouvernance de l'information.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre le rôle du data archivist
- identifier les données à forte valeur métier, juridique ou patrimoniale
- analyser le cycle de vie des données
- définir des règles de conservation, suppression ou archivage
- documenter les données et leurs contextes
- dialoguer avec les équipes data, métiers, DSI, DPO et archives
- intégrer les enjeux IA, réutilisation, qualité et traçabilité dans une démarche archivistique

Contenu du programme

1. Comprendre le rôle du data archivist :

- Évolution du métier d'archiviste face aux données.
- Données, documents, traces, métadonnées, bases applicatives.
- Liens entre archivage, records management, data management et gouvernance de l'information.
- Missions possibles du data archivist.
- Valeur administrative, juridique, probatoire, scientifique, patrimoniale ou stratégique des données.
- Place du data archivist dans les projets numériques.

2. Identifier et qualifier les données :

- Cartographier les applications, bases et flux.
- Identifier les producteurs, propriétaires et utilisateurs.
- Repérer les données sensibles, personnelles, engageantes ou critiques.
- Distinguer données actives, historiques, obsolètes ou à conserver.
- Évaluer la qualité, la documentation et la réutilisabilité.
- Identifier les risques : perte de contexte, obsolescence, non-conformité, dépendance applicative.

Atelier pratique

Analyser un jeu de données ou une application métier et identifier les enjeux de conservation.

3. Définir le cycle de vie des données :

- Création, usage, partage, conservation, archivage, suppression, réutilisation.
- Durées d’utilité et règles de conservation.
- Sort final des données.
- Données personnelles et minimisation.
- Données probantes et traçabilité.
- Conservation des métadonnées et du contexte.
- Articulation avec les tableaux de gestion et politiques d’archivage.

4. Documenter les données :

- Métadonnées descriptives, techniques, administratives et de conservation.
- Dictionnaire de données.
- Documentation des traitements et contextes.
- Qualité et complétude des métadonnées.
- Traçabilité des transformations.
- Préparation à la réutilisation, à l’archivage ou à la migration.
- Rôle de la documentation dans les projets IA.

5. Archiver, supprimer ou valoriser :

- Critères de conservation.
- Préparation d’un export ou versement.
- Conservation des données et du contexte.
- Décommissionnement applicatif.
- Suppression sécurisée.
- Valorisation des données historiques.
- Réutilisation pour analyse, recherche, pilotage ou IA.
- Points de vigilance sur biais, qualité, droits et finalités d’usage.

6. Travailler avec les parties prenantes :

- Métiers.
- DSI.
- DPO.
- Data office.
- Service archives.
- Juridique.
- Prestataires.
- Définir les responsabilités.
- Installer une gouvernance partagée.
- Sensibiliser aux enjeux de cycle de vie des données.

Atelier final :

Les participants construisent une démarche data archivist :

- périmètre ;
- données concernées ;

- valeur et risques ;
- cycle de vie ;
- règles de conservation ou suppression ;
- métadonnées nécessaires ;
- parties prenantes ;
- actions prioritaires.

Compétences cibles :

- Identifier les données à gouverner et archiver.
- Définir le cycle de vie des données.
- Documenter les données et leur contexte.
- Appliquer des règles de conservation et suppression.
- Contribuer à des projets data, IA ou décommissionnement.
- Dialoguer avec les parties prenantes data, archives et SI.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Analyse d'un cas data.
- Cartographie de cycle de vie.
- Construction d'une fiche de gouvernance des données.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA14 pour les fondamentaux archives** ; **FA148 pour la gouvernance et qualité des données.**
- **Après** : **FA114 pour le décommissionnement applicatif** ; **FA126 pour préparer documents et données pour l'IA** ; **FA129 pour approfondir le rôle du data librarian** ; **FA140 pour explorer les outils numériques et IA appliqués aux archives.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 35 %
- Études de cas : 25 %
- Ateliers pratiques : 40 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 26 novembre 2026 Au : vendredi 27 novembre 2026** — Distanciel
- **Du : jeudi 25 mars 2027 Au : vendredi 26 mars 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 5 juillet 2027 Au : mardi 6 juillet 2027** — Distanciel
- **Du : jeudi 28 octobre 2027 Au : vendredi 29 octobre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

ARCHIVAGE

Archiviste augmenté : IA, outils numériques et nouveaux usages archivistiques

Les outils numériques, l'automatisation et l'IA transforment progressivement les pratiques archivistiques : aide au tri, extraction de métadonnées, OCR, HTR, indexation assistée, résumé, recherche dans les fonds, valorisation, analyse de vracs numériques ou production de contenus. Ces évolutions offrent des opportunités, mais soulèvent aussi des questions de fiabilité, confidentialité, traçabilité, biais et responsabilité. Cette formation permet d'acculturer les archivistes aux nouveaux usages numériques et IA, d'identifier les cas d'usage pertinents, d'expérimenter des méthodes simples et de définir des règles d'usage adaptées au contexte archivistique.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA140 **Niveau avancé**	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Archivistes, records managers, documentalistes, responsables archives, agents de services archives, chefs de projet documentaire, responsables information ou toute personne souhaitant comprendre l'impact des outils numériques et de l'IA sur les pratiques archivistiques.	Avoir une connaissance des missions archivistiques ou une pratique de la gestion d'archives.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les grandes évolutions numériques du métier d'archiviste
- identifier les cas d'usage pertinents de l'IA et de l'automatisation
- utiliser l'IA comme appui à certaines tâches archivistiques
- repérer les risques liés aux outils IA
- définir les conditions d'un usage responsable
- dialoguer avec les métiers, DSI ou prestataires sur ces nouveaux usages
- construire une première feuille de route d'expérimentation

Contenu du programme

1. Comprendre les évolutions du métier :

- Archives papier, numériques, hybrides et données.
- Vrac numérique, applications métier, GED, SAE, espaces collaboratifs.
- Automatisation, OCR, HTR, extraction, indexation assistée.
- IA générative et grands modèles de langage.
- Ce qui change dans les missions de l'archiviste.
- Ce qui ne change pas : responsabilité, cadre réglementaire, traçabilité, sélection, conservation.

2. Identifier les cas d'usage IA pour les archives :

- Aide au tri et au repérage de contenus.
- Résumé de documents.
- Extraction de métadonnées.
- Indexation assistée.
- Aide à la description archivistique.
- Analyse de vracs numériques.
- Recherche dans des corpus.

- Valorisation des fonds.
- Production de supports de médiation ou de communication.

Atelier pratique

Identifier les cas d’usage IA pertinents pour son service archives.

---

3. Expérimenter des usages simples :

- Construire un prompt adapté à une tâche archivistique.
- Demander un résumé ou une extraction structurée.
- Produire une proposition de description ou de mots-clés.
- Comparer plusieurs documents.
- Préparer une note ou une fiche de valorisation.
- Transformer un contenu pour un public non spécialiste.
- Vérifier, corriger et documenter les résultats.

---

4. Maîtriser les limites et risques :

- Hallucinations et erreurs factuelles.
- Perte de contexte archivistique.
- Confidentialité et données sensibles.
- Données personnelles.
- Droits et réutilisation des contenus.
- Biais de classement ou d’interprétation.
- Dépendance aux outils.
- Nécessité du contrôle humain.

---

5. Encadrer les usages dans un service archives :

- Définir les tâches autorisées ou interdites.
- Choisir les bons outils selon les données traitées.
- Établir des règles de prompt et de validation.
- Conserver la traçabilité des traitements.
- Sensibiliser les agents et producteurs.
- Articuler IA, GED, SAE et outils métiers.
- Construire une politique d’expérimentation maîtrisée.

---

6. Construire une feuille de route :

- Identifier les besoins prioritaires.
- Sélectionner un ou deux cas d’usage réalistes.
- Évaluer bénéfices, risques et conditions de réussite.
- Définir les données ou corpus mobilisables.
- Prévoir les validations.
- Mesurer les résultats.
- Planifier les prochaines étapes.

Atelier final :

Les participants construisent une mini-feuille de route :

- besoin ;
- cas d’usage ;
- outil ou approche ;
- données concernées ;

- risques ;
- règles de validation ;
- bénéfices attendus ;
- étapes de mise en œuvre.

Compétences cibles :

- Comprendre les impacts de l'IA sur les archives.
- Identifier des cas d'usage utiles.
- Utiliser l'IA comme appui à des tâches archivistiques.
- Évaluer les risques et limites.
- Encadrer les usages IA dans un service archives.
- Construire une feuille de route d'expérimentation.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Identification de cas d'usage.
- Exercices de prompts archivistiques.
- Construction d'une feuille de route.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA14 pour les fondamentaux archives.**
- **Après** : **FA126 pour préparer documents et données pour l'IA** ; **FA141 pour explorer des corpus avec NotebookLM** ; **FA125 pour approfondir les données archivées** ; **FA116 pour les projets de numérisation.**

Méthode pédagogique

- Apports théoriques et méthodologiques 60%
- Etude de cas et retour d'expérience 40%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mercredi 24 mars 2027 Au : mercredi 24 mars 2027** — Distanciel
- **Du : vendredi 11 juin 2027 Au : vendredi 11 juin 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 8 novembre 2027 Au : lundi 8 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

serda compétences

CATALOGUE **DES FORMATIONS**



EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE.

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Design Thinking : Innover par l’intelligence collective

Cette formation permet de comprendre et d’utiliser les principes du Design Thinking pour conduire des démarches d’innovation centrées sur l’humain. Elle apporte les outils nécessaires pour analyser les besoins réels des utilisateurs, structurer un problème de manière collaborative, générer des idées, réaliser un prototype rapide et le tester auprès d’un panel interne. À l’issue de ces deux jours, les participants sont en capacité d’animer une séance de co-création et d’intégrer une posture d’écoute, d’expérimentation et d’intelligence collective dans leurs projets.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA115 Nouveauté · Niveau débutant	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Managers, chefs de projet, responsables innovation, professionnels de terrain, formateurs, enseignants, porteurs de projet et toute personne impliquée dans une démarche de transformation ou d’amélioration de services.	Aucun prérequis technique. Une ouverture d’esprit et une appétence pour le travail collaboratif sont recommandées.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Comprendre les fondements et la logique du Design Thinking.
- Identifier les besoins réels des utilisateurs et structurer une problématique claire.
- Générer des idées, sélectionner les solutions pertinentes et réaliser un prototype rapide.
- Tester, analyser et ajuster un prototype pour développer une démarche d’innovation centrée sur l’humain.
- Intégrer une posture collaborative et faciliter une séance de co-création.

Contenu du programme

Introduction et empathie :

- Principes, valeurs et origines du Design Thinking.
- Présentation du processus en cinq étapes.
- Compréhension des utilisateurs : entretiens, observation, carte d’empathie.
- Analyse collective d’un cas pour identifier besoins et points réels.

Définir le problème :

- Synthèse des données : tri, schématisation, reformulation.
- Construction d’une problématique partagée (“Comment pourrions-nous…”).
- Introduction aux biais cognitifs et à la reformulation constructive.
- Atelier : cadrage du défi de conception.

Livrables : carte d’empathie et problématique validée.

Idéation et prototypage :

- Techniques de créativité adaptées aux équipes pluridisciplinaires.
- Sélection d’idées selon impact et faisabilité.
- Élaboration d’un prototype rapide : maquette, storyboard, schéma fonctionnel.
- Atelier : construire un prototype pour clarifier les intentions de conception.

Introduction et empathie :

- Mise en situation de test auprès d’un panel interne.

- Analyse des retours, ajustement du prototype.
- Intégration du Design Thinking dans les pratiques professionnelles.
- Élaboration d’un plan d’action individuel et collectif.

• Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation • Validation des concepts • Exercices pratiques • QCM • Évaluation à chaud • Évaluation à froid (6 mois) :

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation
- Validation des concepts
- Exercices pratiques
- QCM
- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid (6 mois)

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Études de cas et retours d’expérience : 20 %
- Ateliers de co-création et exercices pratiques : 50 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Concevoir, administrer et analyser une enquête : questionnaire, résultats et restitution

Les enquêtes permettent de recueillir des besoins, mesurer une satisfaction, évaluer des usages, préparer un projet, analyser une population ou piloter une action. Mais une enquête mal conçue produit des résultats difficiles à exploiter : questions ambiguës, biais, mauvaise diffusion, taux de réponse faible, données mal analysées. Cette formation permet de concevoir un questionnaire fiable, d'organiser sa diffusion, d'analyser les réponses et de produire une restitution claire. Elle intègre les apports de l'IA pour préparer des questions, analyser des verbatims, dégager des tendances ou aider à la restitution, tout en maintenant une méthode rigoureuse.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD102 **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Responsables RH, formation, qualité, communication, marketing, documentalistes, veilleurs, chargés d'études, managers, chefs de projet, consultants ou toute personne amenée à recueillir, analyser et restituer des données d'enquête.	Aucun prérequis statistique avancé. Une pratique de tableur est utile.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- définir les objectifs d'une enquête
- construire un questionnaire clair et exploitable
- choisir les bons types de questions
- éviter les biais de formulation
- organiser la diffusion et le suivi
- analyser des résultats quantitatifs et qualitatifs
- utiliser l'IA pour aider à l'analyse de verbatims ou à la restitution
- produire une synthèse claire et orientée action

Contenu du programme

Cadrer l'enquête :

- Définir l'objectif.
- Identifier la population cible.
- Clarifier les informations à recueillir.
- Choisir le bon mode de recueil : questionnaire, entretien, sondage court, formulaire, baromètre.
- Définir le périmètre, le calendrier et les livrables.
- Anticiper les usages des résultats.

Concevoir le questionnaire :

- Questions fermées, ouvertes, échelles, choix multiples, classements.
- Rédiger des questions claires et neutres.
- Construire une progression logique.
- Limiter la longueur.
- Prévoir les filtres et profils répondants.
- Tester le questionnaire.
- Éviter biais, doublons et questions orientées.

Atelier pratique

Améliorer un questionnaire existant ou construire une première trame.

Administrer et diffuser :

- Choisir un outil de questionnaire.
- Préparer l’invitation.
- Garantir anonymat ou confidentialité selon le contexte.
- Suivre les réponses.
- Relancer efficacement.
- Maximiser le taux de participation.
- Respecter les règles liées aux données personnelles.

Analyser les résultats :

- Nettoyer les données.
- Lire les réponses quantitatives.
- Identifier tendances, écarts, profils ou priorités.
- Croiser des résultats simples.
- Analyser les réponses ouvertes.
- Utiliser l’IA pour regrouper les verbatims, identifier des thèmes ou proposer une première synthèse.
- Contrôler les résultats et éviter les surinterprétations.

Restituer les résultats :

- Choisir les messages clés.
- Produire une synthèse.
- Présenter les chiffres avec clarté.
- Intégrer verbatims et exemples.
- Formuler des enseignements et pistes d’action.
- Adapter la restitution : direction, équipe projet, collaborateurs, clients, usagers.
- Construire un plan d’action à partir des résultats.

Atelier final

Les participants construisent une mini-démarche d’enquête :

- objectif ;
- cible ;
- questionnaire ;
- mode de diffusion ;
- méthode d’analyse ;
- restitution attendue ;
- points de vigilance ;
- actions possibles.

Compétences cibles :

- Concevoir une enquête professionnelle.
- Rédiger des questions exploitables.
- Administrer un questionnaire.
- Analyser des résultats simples.
- Exploiter des verbatims.
- Produire une restitution claire et utile à la décision.

Modalités d'évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Construction ou amélioration d’un questionnaire.
- Analyse de résultats.
- Production d’une synthèse courte.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

Après : FAD67 pour visualiser les résultats ; FAD68 pour construire un récit de données ; FAD98 pour produire une synthèse ; FA100 pour restituer les résultats sous forme de vidéo courte.

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Analyse d’exemples : 25 %
- Ateliers pratiques : 45 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 16 mars 2027 Au : mardi 16 mars 2027** — Présentiel
- **Du : vendredi 14 mai 2027 Au : vendredi 14 mai 2027** — Distanciel
- **Du : mercredi 10 novembre 2027 Au : mercredi 10 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Synthétiser l’information : aller à l’essentiel et produire des livrables utiles

Dans un contexte de surcharge informationnelle, savoir synthétiser devient une compétence clé. Il faut repérer l’essentiel, hiérarchiser les informations, identifier les messages utiles, adapter le niveau de détail au destinataire et produire des livrables clairs : note, compte rendu, synthèse documentaire, brief, fiche d’aide à la décision ou résumé opérationnel. Cette formation permet d’acquérir une méthode de synthèse rigoureuse, applicable à des documents, réunions, dossiers, articles, veilles ou corpus d’informations. Elle intègre les apports de l’IA générative comme outil d’aide à la reformulation, à la structuration ou au premier résumé, tout en maintenant l’analyse critique et la validation humaine.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD98 **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Documentalistes, veilleurs, chargés d’études, assistants, juristes, consultants, managers, responsables RH, communication, qualité, formation ou toute personne amenée à lire, analyser et restituer de l’information sous forme claire et exploitable.	Avoir une pratique régulière de lecture, d’analyse ou de production de documents professionnels.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- identifier l’objectif d’une synthèse et son destinataire ;
- repérer les informations essentielles dans un document ou un ensemble de sources ;
- hiérarchiser les idées et distinguer faits, analyses et commentaires ;
- structurer une synthèse claire et exploitable ;
- adapter le format au besoin : note, brief, tableau, compte rendu, synthèse courte ;
- utiliser l’IA comme appui à la synthèse, avec contrôle critique ;
- produire un livrable professionnel lisible et directement utilisable.

Contenu du programme

Comprendre les enjeux de la synthèse :

- Différence entre résumé, synthèse, analyse, note et compte rendu.
- Identifier le besoin du destinataire.
- Définir le bon niveau de détail.
- Aller à l’essentiel sans appauvrir le sens.
- Éviter les pièges : copier-coller, accumulation, reformulation molle, perte du message.

Lire et analyser efficacement :

- Repérer la structure d’un document.
- Identifier les idées principales et secondaires.
- Distinguer faits, opinions, hypothèses et recommandations.
- Extraire les informations utiles.
- Croiser plusieurs sources.
- Prendre des notes utiles à la synthèse

Atelier pratique

Analyser un document professionnel et dégager les messages essentiels.

Structurer une synthèse :

- Définir un angle.
- Construire un plan clair.
- Hiérarchiser les informations.
- Rédiger des titres utiles.
- Utiliser tableaux, encadrés, puces ou matrices.
- Adapter le format au public : direction, équipe métier, expert, usager, client.

Rédiger clairement :

- Formuler des phrases courtes et précises.
- Supprimer les redondances.
- Rendre la synthèse lisible.
- Introduire le contexte sans alourdir.
- Faire ressortir les décisions, actions ou points de vigilance.
- Conclure avec une information utile.

Utiliser l'IA pour soutenir la synthèse :

- Préparer un prompt de synthèse : rôle, contexte, objectif, format, critères.
- Demander une première structuration.
- Comparer plusieurs versions.
- Faire reformuler pour différents publics.
- Vérifier les omissions, erreurs ou interprétations abusives.
- Ne pas confondre résumé automatique et véritable synthèse professionnelle.

Produire des livrables utiles :

- Synthèse documentaire.
- Note de veille.
- Brief décisionnel.
- Compte rendu synthétique.
- Fiche opérationnelle.
- Tableau de points clés.
- Synthèse multi-sources.

Atelier final

Les participants produisent une synthèse complète :

- analyse du besoin ;
- lecture ou exploration des sources ;
- extraction des idées clés ;
- structuration ;
- rédaction ;
- éventuel appui IA ;
- relecture critique ;
- restitution finale.

Compétences cibles :

- Analyser rapidement un document ou un corpus.
- Identifier et hiérarchiser les informations essentielles.
- Produire une synthèse claire et structurée.

- Adapter un livrable au destinataire.
- Utiliser l’IA comme appui sans perdre la maîtrise éditoriale.

Modalités de positionnement

- Questionnaire de positionnement.
- Exercices d’analyse et reformulation.
- Production d’une synthèse.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

Après : FAD99 pour rédiger des contenus numériques ; FAD32 pour transformer une synthèse en support visuel ; FAD68 pour construire un récit de données ; FA108 pour transmettre un contenu en formation.

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Analyse d’exemples : 25 %
- Exercices pratiques : 45 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 28 janvier 2027 Au : jeudi 28 janvier 2027** — Distanciel
- **Du : jeudi 13 mai 2027 Au : jeudi 13 mai 2027** — Distanciel
- **Du : vendredi 17 septembre 2027 Au : vendredi 17 septembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Concevoir des infographies et supports visuels impactants

Une infographie ou un support visuel efficace permet de rendre une information plus lisible, plus mémorisable et plus facile à partager. Elle ne doit pas seulement être esthétique : elle doit structurer un message, guider la lecture et aider le public à comprendre rapidement l'essentiel. Cette formation permet d'acquérir une méthode pour transformer une information, une synthèse, un processus, des chiffres ou des résultats en support visuel clair : infographie, schéma, frise, fiche mémo, slide, visuel de communication ou support pédagogique.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD32 **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Documentalistes, veilleurs, communicants, formateurs, responsables RH, marketing, qualité, chefs de projet, consultants, managers ou toute personne amenée à présenter une information complexe sous forme visuelle.	Avoir une pratique de production de contenus professionnels. Aucun prérequis graphique avancé n'est nécessaire.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- identifier le message clé d'un support visuel
- choisir le bon format graphique
- structurer l'information avant de la mettre en forme
- appliquer les principes de lisibilité visuelle
- utiliser pictogrammes, couleurs, typographies et hiérarchies avec méthode
- produire une infographie ou un support visuel simple
- mobiliser des outils numériques et l'IA comme appui créatif, avec validation éditoriale

Contenu du programme

Comprendre les enjeux de la communication visuelle :

- Pourquoi visualiser l'information ?
- Différence entre infographie, schéma, carte mentale, frise, slide et fiche pratique.
- Identifier le message essentiel.
- Adapter le visuel au public et au support.
- Éviter la décoration inutile.
- Concevoir pour comprendre, retenir et agir.

Structurer l'information avant de designer :

- Clarifier l'objectif.
- Sélectionner les informations utiles.
- Hiérarchiser les messages.
- Choisir un angle.
- Organiser les blocs d'information.
- Passer du texte au visuel.
- Construire un storyboard ou une maquette simple.

Atelier pratique

Transformer un contenu textuel en architecture de visuel.

Choisir le bon format visuel :

- Processus.
- Frise chronologique.
- Carte mentale.
- Comparatif.
- Chiffres clés.
- Parcours utilisateur.
- Fiche mémo.
- Schéma de décision.
- Support pédagogique ou slide synthétique.
- Choisir selon le message et non selon l’effet visuel.

Appliquer les principes de lisibilité :

- Hiérarchie visuelle.
- Alignement et respiration.
- Couleurs et contrastes.
- Typographies.
- Pictogrammes et illustrations.
- Titres et légendes.
- Accessibilité.
- Cohérence avec une charte graphique.

Utiliser les bons outils :

- PowerPoint.
- Canva.
- Outils de pictogrammes.
- Banques d’images et ressources libres.
- Outils IA pour générer idées, structures, pictogrammes ou variantes visuelles.
- Limites de l’IA : cohérence graphique, exactitude, droits, surcharge, textes approximatifs.
- Préparer un visuel réutilisable.

Finaliser et diffuser :

- Vérifier le message.
- Tester la compréhension.
- Adapter au format : slide, PDF, intranet, réseau social, affiche, livrable formation.
- Alléger le texte.
- Préparer une version accessible.
- Relire et contrôler les informations.

Atelier final

Les participants conçoivent un support visuel :

- choix du sujet ;
- message clé ;
- format visuel ;
- maquette ;

- mise en forme ;
- amélioration de lisibilité ;
- finalisation ;
- présentation courte.

Compétences cibles :

- Transformer une information en support visuel.
- Choisir un format graphique adapté.
- Hiérarchiser les messages.
- Concevoir une infographie lisible.
- Utiliser des outils simples de création visuelle.
- Produire un support professionnel clair et réutilisable.

Modalités de positionnement

- Questionnaire de positionnement.
- Analyse de visuels.
- Production d’une infographie ou d’un support visuel.
- Restitution courte.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

Avant : FAD98 pour structurer et synthétiser l’information.

Après : FA100 pour décliner les messages en vidéo ; FAD67 pour approfondir la datavisualisation ; FAD68 pour construire un récit visuel à partir de données ; FA108 pour concevoir des supports pédagogiques.

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Analyse critique d’exemples : 25 %
- Ateliers pratiques : 45 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 2 février 2027 Au : mardi 2 février 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 31 mai 2027 Au : lundi 31 mai 2027** — Présentiel
- **Du : jeudi 7 octobre 2027 Au : jeudi 7 octobre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08 — erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Rédaction web, intranet et contenus numériques : écrire clair, utile et visible

Écrire pour le web, un intranet ou un outil collaboratif demande une écriture claire, structurée et orientée utilisateur. Les contenus doivent être faciles à lire, utiles, bien hiérarchisés, adaptés au support et visibles dans les moteurs internes ou externes. Cette formation permet d'acquérir les principes de rédaction numérique : structurer l'information, choisir un angle, rédiger des titres efficaces, améliorer la lisibilité, adapter le ton, intégrer les bases du référencement éditorial et utiliser l'IA comme aide à la reformulation ou à la déclinaison multi-formats, sans perdre la maîtrise du message.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD99 **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **790 €** nets de TVA*	Documentalistes, chargés de communication, responsables intranet, rédacteurs web, assistants, veilleurs, responsables RH, formation, qualité, marketing, services supports ou toute personne amenée à produire des contenus numériques professionnels.	Avoir une pratique de rédaction professionnelle.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- adapter leur écriture aux usages numériques
- structurer un contenu web, intranet ou collaboratif
- rédiger des titres, chapôs, intertitres et accroches efficaces
- améliorer la lisibilité et l'accessibilité des contenus
- intégrer les bases du SEO éditorial
- adapter un contenu à plusieurs formats ou publics
- utiliser l'IA comme appui à la rédaction, avec relecture et validation

Contenu du programme

Comprendre les usages de lecture numérique :

- Lecture à l'écran.
- Parcours utilisateur.
- Attention, lisibilité et hiérarchie de l'information.
- Différences entre document imprimé, page web, intranet, newsletter et post.
- Rôle du titre, de l'accroche et de la structure.
- Écrire pour être lu, compris et réutilisé.

Structurer un contenu numérique :

- Définir le public cible et l'objectif.
- Choisir un angle.
- Organiser l'information.
- Rédiger un titre informatif.
- Construire un chapô ou une introduction utile.
- Utiliser intertitres, paragraphes courts, listes, encadrés et liens.
- Préparer une page ou fiche contenu.

Atelier pratique

Transformer un texte long ou institutionnel en contenu numérique clair.

Les principes de construction des textes : :

- Les principaux modes de plan et leurs usages.
- Pyramide inversée.
- Chronologie.

Rédiger clairement et efficacement :

- Simplifier sans appauvrir.
- Privilégier phrases courtes et vocabulaire précis.
- Éliminer jargon, répétitions et tournures lourdes.
- Rendre le contenu actionnable.
- Adapter le ton à l'organisation.
- Écrire pour différents publics : interne, externe, expert, usager, client.

Rendre le contenu visible et accessible :

- Bases du référencement éditorial.
- Mots-clés, titres, métadonnées, liens internes.
- Structuration pour moteurs de recherche et moteurs internes.
- Accessibilité : clarté, contraste, alternatives textuelles, titres structurés.
- Cohérence éditoriale.
- Mise à jour et cycle de vie des contenus.

Modalités de positionnement

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation
- Validation des concepts
- Exercices pratiques
- QCM
- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid (6 mois)

Décliner un contenu en plusieurs formats :

- Article.
- Brève intranet.
- Newsletter.
- Post LinkedIn.
- Fiche pratique.
- FAQ.
- Script court pour vidéo ou tutoriel.
- Réutiliser un même contenu sans copier-coller mécaniquement.

Utiliser l'IA comme assistant éditorial :

- Générer des angles, titres ou plans.
- Reformuler un texte trop long.
- Adapter le ton à un public.
- Créer des variantes de formats.

- Vérifier cohérence, clarté et structure.
- Identifier les limites : banalisation du style, erreurs, approximations, perte de voix éditoriale.
- Garder une validation humaine.

Atelier final

Les participants produisent ou réécrivent un contenu numérique :

- objectif ;
- cible ;
- angle ;
- structure ;
- titre ;
- texte ;
- optimisation lisibilité ;
- éventuel appui IA ;
- version finale.

Compétences cibles :

- Rédiger des contenus numériques clairs.
- Structurer une page, une brève ou un article.
- Adapter un contenu à différents publics.
- Améliorer la lisibilité et la visibilité.
- Utiliser l'IA comme aide éditoriale maîtrisée.

Modalités d'évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Exercices de réécriture.
- Production d'un contenu numérique.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

Après : FAD32 pour produire des supports visuels ; FA100 pour décliner les contenus en vidéo ; FA104 pour concevoir une newsletter professionnelle ; FA13 pour valoriser un service ou une offre.

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Analyse d'exemples : 25 %
- Exercices rédactionnels : 45 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : vendredi 5 février 2027 Au : vendredi 5 février 2027** — Distanciel
- **Du : mercredi 26 mai 2027 Au : mercredi 26 mai 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 27 septembre 2027 Au : lundi 27 septembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08

Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Organiser son travail et ses projets avec les outils collaboratifs et l'IA

Les outils collaboratifs se sont généralisés : messagerie, Teams, SharePoint, Planner, Trello, Notion, Google Workspace, espaces partagés, outils de réunion, tableaux de bord, IA générative. Pourtant, leur multiplication peut créer de la dispersion, des doublons, des pertes d'information et une surcharge de notifications. Cette formation permet d'organiser efficacement son travail et ses projets avec les bons outils, de structurer les informations partagées, de fluidifier la collaboration, de produire des comptes rendus et livrables utiles, et d'utiliser l'IA pour gagner du temps sans perdre la maîtrise des contenus.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD103 **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **700 €** nets de TVA*	Chefs de projet, managers, assistants, responsables RH, formation, communication, qualité, documentalistes, consultants, coordinateurs d'équipe, services supports ou toute personne souhaitant mieux organiser son travail, ses réunions, ses projets et ses livrables avec des outils numériques.	Avoir une pratique courante des outils bureautiques et collaboratifs.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- choisir les outils adaptés à un besoin de travail ou de projet
- structurer un espace collaboratif
- organiser les tâches, réunions, documents et livrables
- réduire la dispersion informationnelle
- améliorer les pratiques de collaboration
- utiliser l'IA pour préparer, synthétiser ou suivre des activités
- définir des règles simples d'usage collectif

Contenu du programme

Diagnostiquer ses pratiques numériques :

- Identifier les outils utilisés.
- Repérer les irritants : doublons, surcharge, notifications, fichiers introuvables, versions multiples.
- Distinguer communication, production, stockage, pilotage et capitalisation.
- Clarifier les usages : quand utiliser mail, chat, réunion, document partagé, espace projet ?
- Identifier les règles manquantes.

Structurer l'information et les espaces partagés :

- Organiser dossiers, canaux, espaces projet ou bases de connaissances.
- Définir des règles de nommage.
- Gérer les versions.
- Centraliser les documents de référence.
- Éviter la multiplication des espaces.
- Préparer la recherche et la réutilisation.
- Articuler pratiques collaboratives et gestion documentaire.

Atelier pratique

Repenser l’organisation d’un espace projet ou collaboratif.

Organiser les tâches et projets :

- Définir objectifs, livrables, responsabilités et échéances.
- Utiliser tableaux de tâches, kanban, listes ou plannings simples.
- Suivre l’avancement.
- Gérer les priorités.
- Partager les décisions.
- Préparer un plan d’action.
- Éviter le pilotage dispersé entre plusieurs outils.

Mieux gérer réunions et livrables :

- Préparer un ordre du jour.
- Cadrer les décisions attendues.
- Produire un compte rendu utile.
- Suivre les actions.
- Capitaliser les décisions.
- Utiliser l’IA pour préparer une réunion, synthétiser des notes, reformuler un compte rendu ou produire un plan d’action.
- Vérifier les informations sensibles et la confidentialité.

Utiliser l’IA comme assistant d’efficacité :

- Reformuler un message.
- Structurer une note.
- Résumer un document.
- Transformer des notes en compte rendu.
- Préparer un plan projet.
- Produire une checklist.
- Générer une synthèse d’avancement.
- Limites : données confidentielles, hallucinations, dépendance, validation humaine.

Définir des règles collectives :

- Règles de nommage.
- Règles de partage.
- Règles de réunion.
- Règles d’usage de l’IA.
- Responsabilités sur les documents.
- Archivage et nettoyage des espaces.
- Installer des routines simples d’amélioration continue.

Atelier final

Les participants construisent un plan d’amélioration de leurs pratiques :

- outils à clarifier ;
- règles à définir ;
- espace à structurer ;
- réunion ou livrable à améliorer ;
- usages IA pertinents ;
- actions rapides à mettre en œuvre.

Compétences cibles :

- Organiser un espace collaboratif.
- Choisir les bons outils selon les usages.
- Structurer tâches, documents et livrables.
- Améliorer les réunions et comptes rendus.
- Utiliser l’IA comme assistant de travail.
- Définir des règles collectives simples.

Modalités d’évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Diagnostic de pratiques.
- Réorganisation d’un espace projet.
- Construction d’un plan d’action.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

Après : FA109 pour animer des ateliers collaboratifs ; FA108 pour transmettre ses connaissances ; FA94 pour capitaliser les savoirs ; FA135 pour accompagner le changement dans les projets numériques.

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 25 %
- Démonstrations : 25 %
- Ateliers pratiques : 50 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mercredi 4 novembre 2026 Au : mercredi 4 novembre 2026** — Distanciel
- **Du : vendredi 19 mars 2027 Au : vendredi 19 mars 2027** — Distanciel
- **Du : vendredi 11 juin 2027 Au : vendredi 11 juin 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 15 novembre 2027 Au : lundi 15 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Cartographier ses idées et structurer l’information avec le mindmapping

Le mindmapping permet de représenter visuellement des idées, informations, projets ou contenus pour mieux les comprendre, les organiser et les partager. Il est utile pour préparer une synthèse, structurer une réunion, organiser une veille, concevoir une formation, clarifier un projet ou animer un atelier. Cette formation permet d’utiliser le mindmapping comme méthode de structuration de l’information, de créativité et de communication. Elle intègre les outils numériques et l’IA comme appui à la génération d’idées, à la hiérarchisation ou à la transformation d’une carte en plan d’action ou livrable.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD29 **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **700 €** nets de TVA*	Documentalistes, veilleurs, formateurs, consultants, managers, chefs de projet, responsables RH, communication, qualité, innovation, services supports ou toute personne souhaitant mieux organiser, synthétiser et présenter des idées ou informations complexes.	Aucun prérequis spécifique.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les principes du mindmapping
- choisir les situations où la carte mentale est pertinente
- structurer une information complexe sous forme visuelle
- hiérarchiser idées, thèmes et sous-thèmes
- utiliser le mindmapping pour préparer une synthèse, une réunion ou un projet
- animer une réflexion collective avec une carte mentale
- utiliser des outils numériques et l’IA pour enrichir ou transformer une carte

Contenu du programme

Comprendre les apports du mindmapping :

- Définition et principes.
- Carte mentale, carte conceptuelle, schéma, plan, tableau : quelles différences ?
- Usages professionnels : prise de notes, synthèse, préparation de réunion, brainstorming, projet, formation, veille.
- Bénéfices : clarté, mémorisation, vision d’ensemble, hiérarchisation.
- Limites : surcharge visuelle, manque de rigueur, carte illisible.

Construire une carte mentale efficace :

- Définir le sujet central.
- Identifier les branches principales.
- Hiérarchiser les idées.
- Utiliser mots-clés, pictogrammes, couleurs et liens.
- Limiter la complexité.
- Rendre la carte lisible pour soi et pour les autres.
- Passer d’un contenu linéaire à une représentation visuelle.

Atelier pratique

Transformer un texte ou une prise de notes en carte mentale structurée.

Utiliser le mindmapping pour structurer l’information :

- Préparer une synthèse.
- Organiser un dossier ou une veille.
- Clarifier un projet.
- Construire le plan d’un document.
- Préparer une présentation.
- Identifier les liens entre idées, acteurs, actions ou risques.
- Passer de la carte au plan, au tableau ou au livrable final.

Utiliser le mindmapping en collectif :

- Animer un brainstorming.
- Recueillir les idées d’un groupe.
- Organiser les contributions.
- Regrouper, hiérarchiser et prioriser.
- Faire émerger un plan d’action.
- Utiliser la carte comme support de discussion.
- Éviter la carte “fourre-tout”.

Mobiliser les outils numériques et l’IA :

- Outils de mindmapping.
- Cartes collaboratives.
- Tableaux blancs numériques.
- Export vers plan, document ou support.
- Utiliser l’IA pour générer des idées, proposer une structure, reformuler les branches ou transformer une carte en plan d’action.
- Vérifier la pertinence, supprimer le superflu et garder la maîtrise du raisonnement.

Atelier final

Les participants réalisent une carte mentale professionnelle :

- sujet ;
- objectif ;
- idées principales ;
- hiérarchisation ;
- enrichissement éventuel avec IA ;
- transformation en plan, synthèse ou action ;
- restitution courte.

Compétences cibles :

- Organiser visuellement des idées ou informations.
- Hiérarchiser un contenu complexe.
- Utiliser le mindmapping pour synthétiser ou préparer un livrable.
- Animer une réflexion collective.
- Passer d’une carte mentale à un document, plan d’action ou support.

Modalités d’évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Réalisation d’une carte mentale.
- Transformation d’une carte en livrable.
- Restitution courte.

- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

Après : FAD98 pour produire une synthèse ; FAD32 pour créer des supports visuels ; FA109 pour animer des ateliers collaboratifs ; FA108 pour structurer des supports pédagogiques.

Méthode pédagogique

- Exposés théoriques et apports méthodologiques 10%
- Exercices en atelier 90%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : vendredi 30 octobre 2026 Au : vendredi 30 octobre 2026** — Distanciel
- **Du : mercredi 12 mai 2027 Au : mercredi 12 mai 2027** — Présentiel
- **Du : vendredi 10 septembre 2027 Au : vendredi 10 septembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Créer des vidéos courtes et contenus multimédias pour informer, former et communiquer

La vidéo est devenue un format incontournable pour expliquer, former, valoriser, communiquer ou transmettre rapidement une information. Tutoriels, capsules pédagogiques, interviews, vidéos internes, retours d'expérience, démonstrations ou formats courts permettent de capter l'attention et de rendre les messages plus accessibles. Cette formation permet de concevoir et produire des vidéos courtes, utiles et professionnelles, même avec des moyens simples. Elle aborde la scénarisation, le tournage, le montage, le sous-titrage, la diffusion et les apports possibles de l'IA pour préparer un script, générer des idées, adapter le message ou accélérer certaines étapes de production.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA100 **Populaires** **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Chargés de communication, formateurs, responsables RH, documentalistes, veilleurs, knowledge managers, responsables marketing, chefs de projet, managers, services supports ou toute personne amenée à produire des contenus vidéo courts pour informer, former ou valoriser une activité.	Avoir une pratique de production de contenus professionnels. Aucun prérequis technique avancé en vidéo n'est nécessaire.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- identifier les usages professionnels de la vidéo courte
- définir un message, un public et un objectif
- scénariser une vidéo simple
- préparer un storyboard ou conducteur
- produire une vidéo avec des outils accessibles
- améliorer le son, l'image, le rythme et la lisibilité
- intégrer sous-titres, textes, visuels ou éléments graphiques
- utiliser l'IA comme appui à la conception ou à la production, avec contrôle éditorial

Contenu du programme

Comprendre les usages professionnels de la vidéo :

- Vidéo interne, tutoriel, capsule formation, interview, retour d'expérience, vidéo événementielle, teaser, présentation de service.
- Formats courts et formats explicatifs.
- Choisir la vidéo quand elle apporte une vraie valeur.
- Adapter le format au public et au canal de diffusion.
- Identifier les contraintes : temps, moyens, droits, image, confidentialité.

Définir le message et scénariser :

- Clarifier l'objectif.
- Identifier le public cible.
- Formuler le message principal.
- Construire un angle.
- Écrire un script court.
- Préparer un storyboard ou conducteur.

- Prévoir introduction, déroulé, conclusion et appel à l’action.

Atelier pratique

Transformer un sujet professionnel en script de vidéo courte.

Préparer la production :

- Choisir le format : face caméra, interview, tutoriel écran, motion simple, diaporama commenté.
- Préparer le lieu, le matériel et les prises.
- Bonnes pratiques son, lumière, cadrage et stabilité.
- Gérer les droits à l’image et les autorisations.
- Préparer les supports visuels.
- Organiser les fichiers et versions.

Réaliser et monter simplement :

- Tournage avec smartphone ou webcam.
- Captation d’écran.
- Montage simple : couper, assembler, rythmer.
- Ajouter titres, textes, pictogrammes, images ou séquences.
- Intégrer une voix off.
- Ajouter des sous-titres.
- Utiliser des outils accessibles : Canva, CapCut, PowerPoint, outils de capture ou plateformes internes.

Utiliser l’IA pour accélérer la création :

- Générer des idées de formats.
- Produire un plan, un script ou une voix off provisoire.
- Reformuler pour un public cible.
- Résumer un contenu long en capsule vidéo.
- Générer un storyboard ou une liste de scènes.
- Aider au sous-titrage ou à la traduction.
- Limites : ton générique, erreurs, droits, confidentialité, validation humaine.

Diffuser et mesurer l’impact :

- Choisir les canaux : intranet, LMS, réseau social, newsletter, écran interne, espace documentaire.
- Adapter les formats et durées.
- Rendre la vidéo accessible : sous-titres, texte alternatif, transcription.
- Suivre les vues, retours, partages ou usages.
- Réutiliser une vidéo en plusieurs formats.
- Archiver les sources et versions.

Atelier final

Les participants conçoivent une vidéo courte :

- objectif ;
- public ;
- message ;
- script ;
- storyboard ;
- séquence test ou maquette ;
- éléments visuels ;
- stratégie de diffusion.

Compétences cibles :

- Concevoir une vidéo courte professionnelle.
- Scénariser un message.
- Produire une vidéo avec des outils simples.
- Améliorer la lisibilité et l’impact.
- Utiliser l’IA comme appui créatif et éditorial.
- Diffuser et valoriser un contenu multimédia.

Modalités d’évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Production d’un script ou storyboard.
- Réalisation d’une maquette vidéo.
- Restitution courte.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

Avant : FAD98 pour synthétiser un message ; FAD32 pour concevoir des supports visuels.

Après : FA108 pour produire des supports de formation ; FAD99 pour décliner les contenus en formats web ou intranet ; FA13 pour valoriser un service ou une offre.

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 25 %
- Analyse d’exemples : 20 %
- Ateliers de conception et production : 55 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 3 décembre 2026 Au : vendredi 4 décembre 2026** — Présentiel
- **Du : jeudi 11 mars 2027 Au : vendredi 12 mars 2027** — Présentiel
- **Du : jeudi 3 juin 2027 Au : vendredi 4 juin 2027** — Présentiel
- **Du : mardi 12 octobre 2027 Au : mercredi 13 octobre 2027** — Présentiel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d’existence 11755550675

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Déployer une démarche de Knowledge Management : capitaliser, partager et transmettre les savoirs

Le Knowledge Management vise à identifier, formaliser, partager et valoriser les connaissances utiles à l'organisation. Il permet de préserver les savoirs critiques, faciliter la transmission, éviter la perte d'expertise, améliorer la collaboration et soutenir l'apprentissage collectif. Cette formation permet de comprendre les principes du KM, d'identifier les connaissances à capitaliser, de choisir des méthodes et outils adaptés, d'animer le partage des savoirs et de construire une démarche réaliste. Elle intègre les apports de l'IA pour aider à structurer, synthétiser ou interroger des connaissances, avec une vigilance sur la qualité, la confidentialité et la validation humaine.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA94 **Populaires** **Niveau intermédiaire** **Valeur sûre**	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Knowledge managers, documentalistes, responsables RH, responsables formation, managers, chefs de projet, responsables qualité, consultants, responsables innovation, responsables de communautés internes ou toute personne chargée de structurer et transmettre les connaissances dans une organisation.	Avoir une connaissance générale des activités, métiers ou savoirs à capitaliser dans son organisation.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les principes du Knowledge Management
- identifier les savoirs critiques à capitaliser
- cartographier les connaissances, acteurs et flux ;
- choisir les méthodes de formalisation adaptées
- organiser le partage et la transmission
- mobiliser outils collaboratifs, bases de connaissances et communautés
- intégrer l'IA comme appui à la capitalisation et à la recherche de connaissances
- construire une feuille de route KM opérationnelle

Contenu du programme

1. Comprendre les enjeux du Knowledge Management :

- Définition et finalités du KM.
- Connaissances explicites, tacites, critiques ou stratégiques.
- Enjeux : transmission, continuité, efficacité, innovation, onboarding, départs, projets.
- Différence entre documentation, gestion documentaire, formation, KM et communautés.
- Facteurs de réussite et causes d'échec.

2. Identifier les savoirs à capitaliser :

- Repérer les connaissances critiques.
- Identifier les détenteurs de savoirs.
- Analyser les risques de perte de compétences.
- Prioriser les domaines à traiter.
- Cartographier les flux de connaissances.
- Définir les publics et usages attendus.

Atelier pratique

Construire une première cartographie des savoirs critiques.

---

3. Formaliser et structurer les connaissances :

- Fiches pratiques.
- Procédures.
- Retours d’expérience.
- FAQ.
- Guides métier.
- Bases de connaissances.
- Interviews d’experts.
- Capsules vidéo.
- Structurer les contenus pour les rendre retrouvables, compréhensibles et réutilisables.

---

4. Organiser le partage et la transmission :

- Communautés de pratique.
- Réseaux d’experts.
- Mentorat, tutorat, compagnonnage.
- Ateliers de partage.
- Parcours d’intégration.
- Rituels de capitalisation projet.
- Animation et reconnaissance des contributeurs.

---

5. Choisir les outils adaptés :

- Intranet, bases de connaissances, GED, wiki, Teams, SharePoint, Notion, LMS, espaces collaboratifs.
- Organisation des contenus.
- Métadonnées, tags, moteurs de recherche.
- Gouvernance éditoriale.
- Cycle de vie des contenus.
- Éviter les bases de connaissances non maintenues.

---

6. Intégrer l’IA dans une démarche KM :

- Résumer ou reformuler des contenus.
- Produire des fiches à partir de documents ou entretiens.
- Aider à structurer une base de connaissances.
- Interroger un corpus documentaire.
- Repérer des thématiques ou doublons.
- Limites : confidentialité, erreurs, biais, contenus obsolètes, absence de validation experte.
- Règles d’usage et validation.

---

7. Piloter la démarche KM :

- Définir les rôles et responsabilités.
- Construire une gouvernance.
- Choisir les indicateurs : contribution, consultation, réutilisation, satisfaction, temps gagné.
- Communiquer sur la démarche.
- Accompagner les usages.
- Construire une feuille de route progressive.

Atelier final :

Les participants construisent une feuille de route KM :

- périmètre ;
- savoirs critiques ;
- acteurs ;
- formats de capitalisation ;
- outils ;
- animation ;
- usages IA ;
- gouvernance ;
- indicateurs ;
- premières actions.

Compétences cibles :

- Identifier et prioriser les connaissances à capitaliser.
- Structurer une démarche KM.
- Formaliser les savoirs.
- Organiser le partage et la transmission.
- Choisir les outils adaptés.
- Intégrer l'IA dans une logique de capitalisation maîtrisée.
- Piloter une feuille de route KM.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Cartographie de savoirs critiques.
- Construction d'un dispositif KM.
- Élaboration d'une feuille de route.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA63 pour découvrir le passage de la documentation au KM.**
- **Après** : **FA119 pour approfondir les apports de l'IA au Knowledge Management** ; **FA65 pour animer une communauté de veille ou de connaissances** ; **FA108 pour structurer la transmission en formation** ; **FA78 pour animer un réseau documentaire.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Études de cas : 25 %
- Ateliers pratiques : 45 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 26 novembre 2026 Au : vendredi 27 novembre 2026** — Distanciel
- **Du : mardi 30 mars 2027 Au : mercredi 31 mars 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 7 juin 2027 Au : mardi 8 juin 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 29 novembre 2027 Au : mardi 30 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Formateur occasionnel : concevoir, animer et évaluer une formation efficace

Former ne consiste pas seulement à transmettre un contenu. Il faut définir des objectifs pédagogiques, structurer une progression, concevoir des activités, animer un groupe, maintenir l'attention, accompagner les apprentissages et évaluer les acquis. Cette formation permet aux formateurs occasionnels de concevoir et animer une formation claire, active et efficace. Elle intègre les outils numériques et l'IA comme appui à la préparation des séquences, des supports, des exercices ou des évaluations, tout en conservant la maîtrise pédagogique.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA108 Niveau intermédiaire Valeur sûre	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Experts métiers, managers, formateurs occasionnels, consultants, responsables RH, responsables formation, documentalistes, archivistes, veilleurs, knowledge managers ou toute personne amenée à transmettre ses connaissances dans un cadre professionnel.	Aucun prérequis pédagogique spécifique. Avoir un sujet ou une expertise à transmettre est recommandé.

Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- définir des objectifs pédagogiques clairs
- structurer un déroulé de formation
- concevoir des supports et activités adaptés
- animer une séquence en présentiel ou à distance
- favoriser la participation et l'engagement
- gérer les questions et situations difficiles
- évaluer les acquis des participants
- utiliser l'IA comme appui à la préparation pédagogique

Contenu du programme

1. Comprendre les fondamentaux de la formation :

- Rôle du formateur occasionnel.
- Différence entre informer, expliquer, former et accompagner.
- Besoins, objectifs, compétences visées.
- Principes de l'apprentissage adulte.
- Attention, mémorisation, rythme et engagement.
- Posture du formateur.

2. Concevoir une séquence pédagogique :

- Définir les objectifs pédagogiques.
- Identifier les prérequis.
- Construire une progression logique.
- Alterner apports, démonstrations, exercices et échanges.
- Prévoir les temps, transitions et consignes.
- Adapter au public, au niveau et au contexte.

Atelier pratique

Construire le déroulé d’une séquence courte de formation.

3. Créer des supports et activités utiles :

- Supports d’animation : slides, fiches, exercices, cas pratiques.
- Éviter les supports trop chargés.
- Scénariser les exemples.
- Concevoir des exercices progressifs.
- Préparer des consignes claires.
- Utiliser l’IA pour générer des idées d’exercices, reformuler des objectifs ou structurer un support, avec relecture critique.

4. Animer efficacement :

- Lancer une formation.
- Créer un climat favorable.
- Donner des consignes.
- Favoriser la participation.
- Utiliser questionnement, démonstration, mise en pratique, retour d’expérience.
- Gérer les rythmes et l’attention.
- Animer en présentiel, distanciel ou hybride.

5. Gérer les situations d’animation :

- Questions difficiles.
- Participants silencieux, bavards ou résistants.
- Hétérogénéité des niveaux.
- Manque de temps.
- Problèmes techniques.
- Reformuler, recentrer, relancer.
- Garder une posture constructive.

6. Évaluer et améliorer :

- Évaluation des acquis.
- Quiz, exercices, mises en situation, productions.
- Feedback utile.
- Évaluation à chaud.
- Retours d’expérience.
- Amélioration continue des supports et séquences.
- Traçabilité des évaluations.

Atelier final :

Les participants préparent et animent une courte séquence :

- objectif ;
- déroulé ;
- support ;
- activité ;
- consigne ;
- modalité d’évaluation ;
- animation courte ;
- feedback collectif.

Compétences cibles :

- Concevoir une formation courte.
- Structurer un déroulé pédagogique.
- Produire des supports utiles.
- Animer un groupe.
- Évaluer les acquis.
- Utiliser l'IA comme assistant de conception pédagogique.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Construction d'un déroulé.
- Production d'un support ou exercice.
- Mise en situation d'animation.
- Feedback collectif.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FAD98 pour synthétiser un contenu ; FAD32 pour concevoir des supports visuels.**
- **Après** : **FA100 pour créer des capsules vidéo** ; **FA109 pour animer des ateliers collaboratifs ; FA94 pour capitaliser les savoirs transmis.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Mises en situation : 30 %
- Ateliers pratiques : 40 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 1 avril 2027 Au : vendredi 2 avril 2027** — Présentiel
- **Du : mercredi 9 juin 2027 Au : jeudi 10 juin 2027** — Présentiel
- **Du : jeudi 25 novembre 2027 Au : vendredi 26 novembre 2027** — Présentiel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Animer des ateliers collaboratifs et créatifs : facilitation, intelligence collective et livrables

Les ateliers collaboratifs permettent de mobiliser un collectif pour produire des idées, résoudre un problème, prioriser des actions, concevoir un service, améliorer un processus ou partager des connaissances. Pour être efficaces, ils doivent être cadrés, animés avec méthode et déboucher sur des livrables concrets. Cette formation permet de concevoir, préparer et animer des ateliers collaboratifs et créatifs. Elle aborde les techniques de facilitation, l'intelligence collective, les formats d'animation, la posture de l'animateur, la gestion du groupe et la production de livrables exploitables. L'IA peut être utilisée comme appui pour préparer les séquences, générer des consignes, synthétiser les productions ou formaliser un plan d'action.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA109 **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **700 €** nets de TVA*	Managers, chefs de projet, responsables RH, formation, innovation, communication, qualité, consultants, documentalistes, knowledge managers, animateurs de réseaux, services supports ou toute personne amenée à concevoir et animer des ateliers de travail collectifs.	Avoir déjà participé à des réunions ou ateliers collectifs. Aucune expérience avancée en facilitation n'est requise.

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- définir les objectifs d'un atelier collaboratif
- choisir le format d'animation adapté
- construire un déroulé d'atelier
- formuler des consignes claires
- mobiliser les participants
- faciliter la production, la priorisation et la décision
- gérer les dynamiques de groupe
- produire des livrables exploitables
- utiliser l'IA comme appui à la préparation et à la synthèse

Contenu du programme

1. Cadrer un atelier collaboratif :

- Clarifier le besoin.
- Définir l'objectif et le résultat attendu.
- Identifier les participants.
- Choisir la durée, le format et le niveau de participation.
- Distinguer réunion, brainstorming, atelier de décision, atelier projet, atelier de créativité.
- Préparer les conditions de réussite.

2. Concevoir le déroulé :

- Construire une progression logique.
- Alterner divergence, convergence et décision.
- Prévoir les temps d'introduction, production, partage, priorisation et conclusion.
- Formuler des consignes simples.

- Préparer les supports.
- Adapter le déroulé au présentiel, distanciel ou hybride.

Atelier pratique
Construire le déroulé d'un atelier à partir d'un besoin professionnel.

---

3. Utiliser des techniques d'animation :

- Icebreakers utiles et non gadgets.
- Brainstorming structuré.
- Carte mentale collective.
- World café.
- Matrice impact/effort.
- Vote et priorisation.
- Persona, parcours utilisateur, scénarisation d'usage.
- Rétrospective et retour d'expérience.
- Choisir la technique selon l'objectif.

---

4. Faciliter la dynamique du groupe :

- Posture de facilitateur.
- Créer un cadre sécurisant.
- Faire participer sans forcer.
- Gérer les bavards, silencieux, sceptiques ou tensions.
- Reformuler et relancer.
- Maintenir le rythme.
- Faire émerger les décisions.
- Garder le cap sur le livrable.

---

5. Produire des livrables exploitables :

- Synthèse d'atelier.
- Plan d'action.
- Carte d'idées.
- Priorisation.
- Backlog.
- Compte rendu visuel.
- Feuille de route.
- Restitution aux décideurs ou participants.
- Transformer des idées en actions concrètes.

---

6. Mobiliser l'IA dans la préparation et la synthèse :

- Générer des idées d'activités.
- Rédiger des consignes.
- Préparer des supports.
- Reformuler des productions.
- Regrouper des contributions.
- Produire une synthèse ou un plan d'action.
- Adapter un compte rendu à plusieurs publics.
- Points de vigilance : confidentialité, banalisation des idées, validation humaine, transparence.

Atelier final :

Les participants conçoivent un atelier complet :

- besoin ;
- objectif ;
- participants ;
- séquences ;
- consignes ;
- supports ;
- modalités d’animation ;
- livrables ;
- usage éventuel de l’IA ;
- restitution.

Compétences cibles :

- Concevoir un atelier collaboratif.
- Choisir des techniques d’intelligence collective.
- Animer un groupe avec méthode.
- Produire des livrables concrets.
- Transformer les idées en plan d’action.
- Utiliser l’IA pour préparer et formaliser les productions.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Construction d’un déroulé d’atelier.
- Mise en situation d’animation.
- Production d’un livrable d’atelier.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FAD29 pour structurer les idées avec le mindmapping.**
- **Après** : **FA94 pour capitaliser les savoirs issus des ateliers** ; **FA108 pour concevoir des séquences pédagogiques** ; **FA65 pour animer une communauté de veille ou de connaissances** ; **FA135 pour accompagner le changement.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 25 %
- Démonstrations et mises en situation : 25 %
- Ateliers pratiques : 50 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 24 novembre 2026 Au : mardi 24 novembre 2026** — Présentiel
- **Du : mardi 23 mars 2027 Au : mercredi 24 mars 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 28 juin 2027 Au : mardi 29 juin 2027** — Présentiel
- **Du : mardi 16 novembre 2027 Au : mercredi 17 novembre 2027** — Présentiel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08

Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Apprenez à développer un site internet sans coder avec WordPress

WordPress est aujourd'hui l'un des outils les plus utilisés pour créer des sites internet sans compétences en programmation. Cette formation vous permettra, en 2 journées, d'apprendre à concevoir, personnaliser et gérer un site web de manière autonome grâce à WordPress. Grâce à de nombreux exercices pratiques, vous découvrirez comment utiliser les fonctionnalités essentielles de WordPress, choisir un thème, installer des extensions et optimiser votre site pour un usage professionnel ou personnel.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA128 **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Toute personne souhaitant développer un site web sans entrer dans le code	Être à l'aise en environnement bureautique et web

**Serda SAS est exonéré de TVA au titre de l'article 261-4-4 du CGI*

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Savoir créer et personnaliser un site WordPress sans coder
- Gérer et publier du contenu de manière efficace
- Utiliser les extensions pour ajouter des fonctionnalités
- Sécuriser et optimiser son site

Contenu du programme

Introduction :

- Qu'est-ce que WordPress ? Présentation et usages
- Fonctionnement et avantages d'un CMS (Content Management System)
- Différences entre WordPress.com et WordPress.org

Créer et personnaliser son site avec WordPress :

- Choisir et installer un thème adapté à son projet
- Personnaliser l'apparence du site sans coder avec un constructeur de page (Elementor)
- Gérer les menus et la navigation
- Ajouter des pages et des articles
- Améliorer son site avec des extensions
- Les plugins indispensables : sécurité, SEO, contact, performance
- Installer et configurer une extension sans risque
- Ajouter des fonctionnalités sans coder (formulaires, galeries, portfolio, e-commerce…)

Gérer et publier du contenu efficacement :

- Structurer et organiser ses contenus
- Optimiser les images et médias pour un chargement rapide
- Gérer les utilisateurs et les droits d'accès

Optimiser et sécuriser son site :

- Les bases du référencement naturel (SEO) avec WordPress
- Sécuriser son site et éviter les erreurs courantes
- Sauvegarder et mettre à jour son site en toute sécurité

Nous pourrons aborder des cas spécifiques en fonction des besoins des participants.

Modalités de positionnement

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation
- Validation des concepts
- Exercices pratiques
- QCM
- Évaluation à chaud
- Évaluation à froid (6 mois)

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques 10%
- Échanges et débats 15%
- Exercices pratiques 75%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session.
- En situation de handicap ? **Contactez-nous**.

Une question ? Envie de vous inscrire ?
Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — **erwan.picaud@serda.com**

S'inscrire en ligne

SERDA SAS 24 rue de Milan 75009 Paris Tel: +33 1 44 53 45 08
Mail : formation@serda.com | Site : **www.formation-serda.com** | Siret : 442 911 350 00019 | APE7022 Z | N° d'existence 11755550675