

CATALOGUE DES FORMATIONS



2026

DIGITALISATION.
ET CONFIANCE NUMÉRIQUE

Modalités de session : Formation en distanciel Formation en présentiel

CODE	INTITULÉ DE LA FORMATION	DURÉE	JUN 26	JUIL 26	AOÛT 26	SEPT 26	OCT 26	NOV 26	DÉC 26
FA46	Passeport pour la dématérialisation : numérisation, capture, normes et technologies	2 jours						24-25	
FA45	Projets de GED et de gestion de contenus	2 jours						26-27	
FA70	Conduire un projet de dématérialisation et de gestion de contenus	4 jours						24-27	
FA72	Passeport pour l'archivage électronique	2 jours	30-	-01			27-28		
FA41	Projets de système d'archivage électronique	2 jours		02-03			29-30		
FA42	Conduire un projet d'archivage électronique pérenne et à valeur probatoire	4 jours	30-	-03			27-30		
FA58	Passeport pour le Records Management	2 jours							08-09
FA48	La gestion électronique du courrier : outils et méthodes projet	2 jours							
FAD110	La dématérialisation dans les établissements de santé	1 jour				09			
FA114	Décommissionnement et archivage des applications	1 jour				18			
FA26	La gouvernance d'un SAE en production	2 jours						12-13	
FAD60	Comment certifier un SAE et se préparer à l'audit ?	1 jour						26	
FAD61	Copie fidèle : comprendre et mettre en œuvre la norme NF Z42-026	1 jour					02		
FAD62	Signature électronique : technologies et usages	1 jour						06	
FAD116	Mettre en œuvre la facture électronique	1 jour							08
FA135	Transition digitale : piloter la conduite du changement	2 jours				14-15			
FAD88	Réaliser son bilan carbone numérique	1 jour				10			
FA138	Passeport pour la gouvernance de l'information	2 jours					05-06		
FA113	Projets de dématérialisation responsable	2 jours					21-22		

Passeport pour la dématérialisation : numérisation, capture, normes et technologies

Comprendre et se repérer dans les concepts de dématérialisation : cette formation apporte aux participants les bases techniques, fonctionnelles, organisationnelles et réglementaires autour des concepts de dématérialisation. Elle permet de comprendre et de définir les fonctionnalités et les processus dans un cadre de confiance numérique, tout en se repérant dans l'environnement normatif. Elle permet également d'avoir une vision globale de l'offre du marché (solutions, prestataires, matériels...).

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA46 Populaires Niveau intermédiaire	2 jours 1490 € HT	Documentaliste, archiviste, chef de projet digital, chef de projet informatique, responsable de moyens généraux	Avoir des bases de connaissances en gestion documentaire

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Comprendre les enjeux de la dématérialisation et de la confiance numérique
- Comprendre la gestion des flux entrants, sortants et de stockage
- Acquérir les bases de connaissance technologiques et fonctionnelles pour appréhender la dématérialisation dans son organisation
- Se repérer dans le contexte réglementaire et normatif

Contenu du programme

Les objectifs de la dématérialisation :

- Les flux entrants, circulants, sortants et l'environnement 0 papier
- Les besoins et les solutions possibles (internes à l'entreprise et externalisées) et les impacts sur le système d'information
- Quels apports de l'intelligence artificielle dans la dématérialisation ?
- Les impacts et les risques dans le cadre de projets de gestion de documents numériques
- La dématérialisation écoresponsable
- Consolidation des objectifs à travers une étude de cas

Flux entrants :

- Acquisition des flux physiques et numériques (Messageries, formulaires, courriers physiques, documents natifs issus de la bureautique)
- Types et choix des numériseurs
- Capture et extraction de données (Intelligence artificielle)
- Copie fidèle et destruction du papier
- Offres logicielles : Capture, vidéocodage, traitement d'images, compression, OCR, LAD, RAD.

Les flux circulants et la gestion des échanges électroniques :

- Workflows et BPM
- Signature électronique
- Offres logicielles : Signature et parapheurs électroniques

Stockage des flux :

- Dépôt de documents dans GED, coffre-fort, SAE selon les besoins.
- Offres logicielles : GEC, GED

Gestion de la sécurité et du cadre confiance numérique : habilitations, authentification, identité numérique, certificat, cachet serveur, signature électronique, tiers de confiance :

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)

Méthode pédagogique

- Exposés théoriques, apports méthodologiques 40%
- Présentation de technologies 40%
- Etude de cas 20%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 24 novembre 2026 Au : mercredi 25 novembre 2026** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session (sous réserve de places disponibles).
- En situation de handicap ? **Contactez-nous** pour adapter les modalités de votre parcours.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — erwan.picaud@serda.com

[S'inscrire en ligne](#)

Projets de GED et de gestion de contenus

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

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA45 Niveau intermédiaire Valeur sûre	2 jours 1490 € HT	Documentaliste, responsable de l'archivage, chef de projet digital, responsable informatique, responsable de moyens généraux	Avoir suivi le stage Passeport pour la dématérialisation : numérisation, capture, normes et technologies (FA46) ou avoir des connaissances équivalentes

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Comprendre le périmètre de la GED et de la gestion de contenu sur le plan fonctionnel et technique
- Modéliser les processus d'activités, les flux documentaires et les traitements associés
- Identifier les préalables aux spécifications fonctionnelles et techniques d'une solution de GED ou gestion de contenus
- Maîtriser les grandes étapes d'un tel projet : de la maîtrise d'ouvrage à la maîtrise d'œuvre
- Intégrer dans sa réflexion un plan de communication et une démarche de conduite du changement

Contenu du programme

Cadrage du projet de GED (MOA) :

- Acteurs du projet (internes, externes et prestataires)
- Planification du projet
- Audit documentaire et analyse des processus (grilles d'analyse, collecte des données..)
- Diagnostic et cartographie des processus
- Recensement des cas d'usage et modélisation des processus
- Etude d'opportunité, scénarios et sourcing
- Analyse des risques
- Boîte à outils : RACI, SWOT, ROI, QCDE, fiche projet, planning
- Exercice en atelier : modélisation de processus et de workflows
- Cahier des charges et aide au choix technologique
- Plan de communication et accompagnement au changement
- Exercice : calcul de l'empreinte carbone d'un flux

Déploiement du projet de GED (MOE) :

- Planification du déploiement
- Appui aux spécifications fonctionnelles et techniques
- Paramétrage et développement
- Savoir communiquer avec les services informatiques
- Tests et recette

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

Démonstration d'outils de GED :

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)

Méthode pédagogique

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

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 26 novembre 2026 Au : vendredi 27 novembre 2026** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session (sous réserve de places disponibles).
- En situation de handicap ? **Contactez-nous** pour adapter les modalités de votre parcours.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — erwan.picaud@serda.com

[S'inscrire en ligne](#)

Conduire un projet de dématérialisation et de gestion de contenus

Ce stage apporte aux participants les bases techniques, organisationnelles et juridiques de la dématérialisation dans un cadre de confiance numérique, et permet de définir les fonctionnalités et les processus tout en se repérant dans l'environnement normatif. Il permet également de rentrer de façon très opérationnelle dans la conduite de projet appliquée aux spécificités de la dématérialisation de la maîtrise d'ouvrage à la maîtrise d'œuvre.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA70 Best seller Niveau intermédiaire	4 jours 2175 € HT	Tout professionnel (informaticien, documentaliste, archiviste, chef de service) se destinant à participer à un projet de dématérialisation	Avoir des bases solides de connaissances en gestion documentaire.

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Acquérir les bases techniques et fonctionnelles d'un projet de dématérialisation des documents
- Identifier les préalables aux spécifications fonctionnelles d'une solution de GED ou de gestion de contenus
- Acquérir les méthodes projet de l'étude d'opportunité au déploiement de la maîtrise d'ouvrage à la maîtrise d'œuvre
- Mettre en place un plan de communication et une démarche de conduite du changement

Contenu du programme

Les objectifs de la dématérialisation : Les flux entrants, circulants, sortants et l'environnement 0 papier :

- Les impacts et les risques dans le cadre de projets de gestion de documents numériques
- La dématérialisation écoresponsable
- Quels impacts de l'intelligence artificielle sur les projets de GED ?

Les flux entrants : Acquisition des flux physiques et numériques (Messageries, formulaires, courriers physiques, documents natifs issus de la bureautique :

- Types et choix de numériseurs : capture et extraction de données
- Copie fidèle et destruction du papier
- Panorama du marché de l'offre logicielle
- Stockage : supports magnétiques, supports optiques, critères de choix
- Gestion de la sécurité et de la confiance numérique : authentification, certificats, signature électronique (technique de cryptage, certificat, tiers de confiance, etc.)
- Lois et règlements : textes légaux encadrant la confiance numérique
- Les normes : ISO 30300, ISO 15489 RM, ISO 14641, NF 42-013, NF 42-026
- Les métadonnées : Dublin Core, ISAD/G
- Cadrage du projet : Acteurs, audit et étude d'opportunité, analyse fonctionnelle et appui aux spécifications, analyse des processus pour les dématérialiser, modélisation de processus et de workflow
- Déploiement du projet : Cahier des charges et aide au choix technologique, paramétrage et développement, communiquer avec les SI, tests et recette, plan de communication et conduite du changement

Etudes de cas à travers des projets de GED et d'ECM (secteur public et privé) :

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)

Méthode pédagogique

- Apports de connaissances techniques et juridiques 20 %
- Retours d'expériences 20%
- Etude de cas et exercices 30 %
- Méthodologie de conduite de projet 30%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 24 novembre 2026 Au : vendredi 27 novembre 2026** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session (sous réserve de places disponibles).
- En situation de handicap ? **Contactez-nous** pour adapter les modalités de votre parcours.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — erwan.picaud@serda.com

[S'inscrire en ligne](#)

Passeport pour l'archivage électronique

Archiver de façon fiable, conforme et pérenne ses documents électroniques est aujourd'hui un enjeu fondamental pour les entreprises publiques et privées. Ce stage permet d'en maîtriser le périmètre métier, réglementaire et normatif. Il permet également de comprendre les points technologiques essentiels pour mettre en place un système d'archivage électronique (SAE) : formats, métadonnées, signature électronique, coffre-fort numérique,... dans un contexte de confiance numérique. Il vous apportera aussi une vision globale de l'offre du marché : matérielle et logicielle.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA72 Best seller Niveau intermédiaire	2 jours 1490 € HT	Records managers, archivistes, responsables archives, documentalistes, responsables de système d'information, chef de projet digital, chargés de mission numériques documentation	Avoir une bonne compréhension globale d'un système d'archivage.

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Comprendre comment se positionne le SAE dans un système d'information
- Définir l'opportunité d'un système d'archivage électronique dans son environnement et savoir le décrire.
- Acquérir les bases fonctionnelles et technologiques de l'archivage électronique

Contenu du programme

Les enjeux de pérennité de la conservation des documents électroniques :

- Problématiques d'un projet d'archivage (intermédiaire et définitif) et ses différentes composantes techniques, juridiques et organisationnelles.

Le principe d'un système d'archivage électronique, les acteurs et la politique d'archivage :

Exigences réglementaires, légales et normatives :

- Exigences réglementaires et légales : Lois, décrets, instructions
- Les normes et référentiels applicables (NFZ 42-013, NFZ 42-026, ISO 15489)
- Modèle pour le système d'information OAIS

Les technologies en relation avec l'archivage électronique dans un cadre de confiance numérique :

- Copie fidèle et archivage
- Signature électronique
- Coffre-fort électronique

Formats et supports de stockage :

- Les formats préconisés pour la conservation et la consultation à long terme
- Les outils et supports d'information
- Migrations et reprise de données

La description des archives électroniques : métadonnées et profils d'archivage :

Modèles d'organisation : Solution interne ou externalisation : coûts, avantages et inconvénients, comparatifs, archivage hybride :

Prospective : quelles perspectives et quelles opportunités pour l'archivage électronique ? Nouvelles missions (e-archiviste), intelligence artificielle... :

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)

Méthode pédagogique

- Apports théoriques et méthodologiques 50%
- Echanges et retours d'expériences 30%
- Etude de cas 20%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 30 juin 2026 Au : mercredi 1 juillet 2026** — Présentiel
- **Du : mardi 27 octobre 2026 Au : mercredi 28 octobre 2026** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session (sous réserve de places disponibles).
- En situation de handicap ? **Contactez-nous** pour adapter les modalités de votre parcours.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — erwan.picaud@serda.com

[S'inscrire en ligne](#)

Projets de système d'archivage électronique

Une formation complète pour faire le pont entre les aspects métiers et technologiques d'un projet de SAE par la pratique et l'application des normes dédiées. Vous aborderez une méthodologie de projet appliquée aux spécificités de l'archivage électronique, de la maîtrise d'ouvrage à la maîtrise d'œuvre à travers des cas concrets.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA41 Best seller Niveau intermédiaire	2 jours 1490 € HT	Records managers, archivistes, responsables archives, documentalistes, responsables de système d'information, chef de projet digital, chargés de mission numériques	Savoir modéliser un SAE. Avoir suivi le stage Passeport pour l'archivage électronique (FA72) ou avoir les connaissances équivalentes.

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Construire un cahier des charges fonctionnel
- Comprendre les phases importantes d'un projet de SAE
- Savoir comment utiliser les normes du domaine

Contenu du programme

Grandes étapes et phases pour les projets de système d'archivage électronique :

Maitrise d'ouvrage :

- Diagnostic sur la base des exigences de la norme ISO 14641 (NF Z 42-013) et NF Z 42-026 et les certifications NF 461 et NF 544
- Acteurs du projet
- Planification du projet
- Audit et état des lieux
- Analyse des besoins
- Etude d'opportunité, scénarios et sourcing
- Analyse des risques
- Outils d'analyse : RACI, SWOT, ROI, QCD
- Rédaction d'un cahier des charges et aide au choix de solution
- Etude de cas
- Communication et conduite du changement
- Exercice : calcul d'empreinte carbone sur un flux archives

Maîtrise d'œuvre :

- Déploiement et planification de la maîtrise d'œuvre
- Spécifications fonctionnelles et architecture technique
- Paramétrage et développement
- Communication entre la direction informatique et les directions métier
- Phase de tests et de recette
- Etude de cas

Démonstration de processus d'archivage dans une application :

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)

Méthode pédagogique

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

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 2 juillet 2026 Au : vendredi 3 juillet 2026** — Présentiel
- **Du : jeudi 29 octobre 2026 Au : vendredi 30 octobre 2026** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session (sous réserve de places disponibles).
- En situation de handicap ? **Contactez-nous** pour adapter les modalités de votre parcours.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — erwan.picaud@serda.com

[S'inscrire en ligne](#)

Conduire un projet d'archivage électronique pérenne et à valeur probatoire

Conduire un projet d'archivage électronique, suppose de maîtriser le périmètre métier, réglementaire et normatif mais aussi de comprendre les points technologiques essentiels : formats, métadonnées, signature électronique, coffre-fort électronique,... Il faut également savoir déployer des méthodes projets adaptées. Ce stage aborde l'essentiel de ce que vous devez savoir pour bien aborder votre projet de système d'archivage électronique dans un cadre de confiance numérique.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA42 Niveau intermédiaire Valeur sûre	4 jours 2175 € HT	Records managers, archivistes, responsables archives, documentalistes, responsables de système d'information, chef de projet digital, chargés de mission numériques	Avoir une bonne compréhension globale de la gestion de fonds d'archives

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Définir l'opportunité d'un SAE dans son environnement et savoir le présenter.
- Acquérir les bases techniques pour définir le périmètre et les composantes d'un cahier des charges
- Savoir modéliser un SAE
- Mobiliser des méthodes projet adaptées

Contenu du programme

Les enjeux de pérennité de la conservation des documents électroniques :

Exigences réglementaires, légales et normatives du système d'archivage électronique :

- Exigences réglementaires et légales encadrant la confiance numérique : Lois, décrets, instructions
- Les normes et référentiels applicables.
- Les technologies en relation avec l'archivage électronique : (signature, Coffre-fort, messageries, télé-procédures et formulaires...)
- Les outils et supports d'information : (stockage, conservation, migration...)

Maîtrise d'ouvrage :

Diagnostic, audit et état des lieux, analyse des besoins, étude d'opportunité et de faisabilité, analyse des risques, élaboration de scénarios, sourcing et choix de système cible, cahier des charges, communication et conduite du changement, étude de cas.

Maîtrise d'œuvre :

Spécifications fonctionnelles et architecture technique, spécifications techniques, déploiement et planification du projet, communication entre la direction informatique et les directions métier, paramétrage et développement, phases de tests et de recette.

Etude de cas sur des projets de SAE dans des structures publiques et privées. :

Etat de l'art du marché en matière de solutions matérielles et logicielles. :

Démonstration de processus d'archivage électronique dans une application. :

Externaliser : risques et opportunités. :

Modalités de positionnement

- Auto évaluation dans le questionnaire de préparation
- Exercices pratiques
- Travaux dirigés pour la rédaction de spécifications
- Etude de cas pour comprendre chaque phase projet
- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid (6 mois)

Méthode pédagogique

- Apports de connaissances techniques et juridiques 30 %
- Retours d'expériences 10%
- Etude de cas et exercices 30 %
- Méthodologie de conduite de projet 30%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 30 juin 2026 Au : vendredi 3 juillet 2026** — Présentiel
- **Du : mardi 27 octobre 2026 Au : vendredi 30 octobre 2026** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session (sous réserve de places disponibles).
- En situation de handicap ? **Contactez-nous** pour adapter les modalités de votre parcours.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — erwan.picaud@serda.com

[S'inscrire en ligne](#)

Passeport pour le Records Management

La politique documentaire permet de poser les contours d'une stratégie capable de mobiliser les ressources et les compétences pour répondre aux objectifs de son organisation. Ce stage permet d'intégrer cette réflexion et de s'initier aux concepts et aux outils de base du Records Management pour préparer son archivage électronique.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA58 Niveau avancé Valeur sûre	2 jours 1490 € HT	Toute personne souhaitant mettre en place les bases d'une politique documentaire efficace (papier et électronique) et adaptée à son organisation.	Avoir une bonne compréhension de la gestion de l'information en entreprise (documentation, archives, systèmes d'information...)

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Identifier les étapes d'un projet de mise en œuvre d'une politique documentaire
- Se repérer dans le champ normatif du RM
- Identifier les indicateurs utiles au diagnostic de l'organisation documentaire
- Anticiper les procédures d'archivage électronique

Contenu du programme

Principes de records management et de cycle de vie de l'information : :

- Raisons, enjeux et opportunité d'une politique documentaire.

Les différents concepts de la gestion documentaire : :

- Documentation, archives, GED, ECM, Archivage électronique, numérisation et dématérialisation.

Identification de la place du document dans les processus d'activité : :

- Les nouveaux enjeux des méthodes de travail collaboratives, des réseaux sociaux et de l'automatisation.
- Les principales normes de Records management (ISO 30301, ISO 15489).

Les outils du records management : :

- Politique documentaire.
- Analyse de processus documentaires.
- Plan de classement et règle de nommage.
- Référentiel documentaire : identification des records et leurs caractéristiques de gestion (cycle de vie, format, support, localisation, etc.).

Les solutions informatiques : :

- Périmètre fonctionnel.
- Etat de l'art du marché.
- Benchmark des différentes solutions.
- Démonstration dans un applicatif

Les grandes étapes d'un projet de Records Management : :

- Objectifs et actions à mener.
- Supports à créer.
- Phases critiques.
- Initier les bases de son plan d'action.

Modalités de positionnement

- Auto évaluation dans le questionnaire de préparation
- Exercices pratiques
- Etude de cas
- Démonstration d'un outil avec une brique RM
- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid (6 mois)

Méthode pédagogique

- Apports théoriques et méthodologiques 40%
- Échanges et retours d'expériences 30%
- Exercices d'application 30%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 8 décembre 2026 Au : mercredi 9 décembre 2026** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session (sous réserve de places disponibles).
- En situation de handicap ? **Contactez-nous** pour adapter les modalités de votre parcours.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — erwan.picaud@serda.com

[S'inscrire en ligne](#)

Une bonne gestion électronique du courrier peut considérablement améliorer les temps de traitement des documents, mais aussi préparer à un archivage cohérent. En deux jours vous verrez comment gérer le courrier papier avec une chaîne de dématérialisation, et comment faire le lien avec le système d'information. Cette formation permet également d'aborder l'installation et le paramétrage d'une solution de GEC.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA48 Niveau intermédiaire	2 jours 1490 € HT	Toute personne impliquée dans un projet de gestion du courrier.	Avoir une bonne compréhension de la gestion de l'information en entreprise (documentation, archives, systèmes d'information...).

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Identifier les points saillants de la gestion électronique des courriers
- Comprendre comment organiser la dématérialisation des courriers et modéliser des processus
- Se repérer dans l'environnement technique et fonctionnelle d'une application dédiée

Contenu du programme

Stratégies de gestion du courrier : :

Analyse des besoins et des objectifs :

- Quels directions et quels processus sont impactés ?
- Cartographie et typologies des courriers : définition des volumes par typologies, des éléments déterminants dans leur utilisation, analyse des risques.
- Dématérialisation et intégration dans un système d'information : les questions à se poser.

Border l'organisation pour la gestion du courrier :

- Positionnement du pôle courrier.
- Mode de réception et de distribution.
- Compétences et matériels nécessaires.
- Technologies de capture : LAD, RAD, OCR
- Courrier sortant et éditique.

Pilotage global de la gestion des courriers dans une application :

- Pré-requis techniques et installation.
- Paramétrage et approche fonctionnelle de l'application.
- Modéliser des workflow.
- Gérer les flux et les particularités (confidentialité, accusés réception, suivi légal...)
- Parapheur et signature électronique.
- Gestion de l'archivage (courrier et mails) dans une application en atelier.

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 50%
- Exercices d'application 50%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session (sous réserve de places disponibles).
- En situation de handicap ? **Contactez-nous** pour adapter les modalités de votre parcours.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — erwan.picaud@serda.com

[S'inscrire en ligne](#)

La dématérialisation dans les établissements de santé

Une journée pour faire le point sur l'état de l'art en matière de dématérialisation dans les établissements de santé. Nous aborderons la dématérialisation sur les axes administratif et médical pour avoir une vision globale des axes stratégiques et en les priorisant par obligations (réglementations, directives...), gains de productivités et les économies associées. Vous pourrez, grâce aux nombreuses séquences de la journée, faire un autodiagnostic de votre organisation pour mettre le doigt sur les points saillants de votre projet, et pondérer les chantiers à lancer, à améliorer ou à refondre. Vous pourrez aussi évaluer les niveaux de risques en fonction des différents processus dématérialisés.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD110 Niveau intermédiaire Valeur sûre Secteur médical	1 jour 700 € HT	Directeurs de l'information médicale, Responsables d'établissement, Archivistes, Responsables des moyens généraux, Responsables informatiques.	Être impliqué(e) dans les projets de modernisation de son établissement de santé.

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Connaître la réglementation encadrant l'information dans l'établissement de santé
- Identifier les points saillants de son projet de dématérialisation
- Comprendre les enjeux et les risques liés à la dématérialisation dans les établissements de santé

Contenu du programme

Contexte : :

- Ce que dit la loi et les directives institutionnelles sur la dématérialisation dans les établissements de santé.
- Plan hôpital Numérique de 2016 et la Réforme des "GHT" à savoir les groupements hospitaliers de Territoire
- Groupements hospitaliers : quelles opportunités ?

La gestion du dossier médical : :

- Pratiques et tendances
- Contenu documentaire
- Flux entre les différents acteurs
- Les pratiques et les tendances actuelles liées à la mise en place de GED et d'archivage électronique dans les établissements publics et privés
- Les acteurs du marché

Cartographie des flux : :

- Comment gérer le flux papier à numériser et le flux de documents électroniques natifs ?
- Comment faire la jonction entre les différents services et le DPI (dossier patient informatisé) ?
- GED, applications métiers et archivage électronique : cartographie des flux et bonnes pratiques
- Analyse et études de cas

Technologies et mise en œuvre : :

- Focus sur la norme ISO 42 026 : numériser et détruire le papier ? dans quelle condition ?
- Sources électroniques (dont le DPI)
- Focus sur la GED RH et les dossiers agents
- Focus sur l'archivage électronique à valeur probante : quelles obligations réglementaires et quelles normes appliquer ?

Feuille de route pour votre établissement :

Trouvez votre positionnement dans l'état de l'art actuel de la dématérialisation et identifiez les actions à entreprendre en hiérarchisant les priorités :

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

- 60% retour d'expérience sur des projets
- 30 % échanges sur les méthodologies à déployer
- 10% autodiagnostic de votre projet

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mercredi 9 septembre 2026 Au : mercredi 9 septembre 2026** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session (sous réserve de places disponibles).
- En situation de handicap ? **Contactez-nous** pour adapter les modalités de votre parcours.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — erwan.picaud@serda.com

[S'inscrire en ligne](#)

Décommissionnement et archivage des applications

Les applications s'empilent, elles évoluent, font double emploi ou deviennent obsolètes. Toutes les entreprises sont confrontées à ce constat. Le décommissionnement n'est pas toujours jugé prioritaire, or de nombreuses données critiques y sont stockées, leur accès peut s'avérer difficile et leur gestion se doit d'être en conformité avec le RGPD. Faut-il les archiver ? Si oui comment et avec quelles bonnes pratiques ?

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA114 Niveau avancé	1 jour 700 € HT	DSI, directions et chefs de projet SI, responsables de la dématérialisation.	Avoir une bonne compréhension des concepts de dématérialisation et d'archivage.

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Comprendre les enjeux d'une démarche de décommissionnement
- Repérer les points critiques du projet
- Acquérir une méthodologie cohérente pour limiter les risques

Contenu du programme

Le décommissionnement : Un retour sur investissement visible et rapide :

Les pratiques dans les entreprises : :

- Opportunités et contraintes : gain sur les coûts de stockage et de maintenance, mise en conformité, complexité data et documents
- Extraction, tri et archivage standard
- Analyse de qualification des données à archiver
- Filtrer ce qui peut et/ou doit être conservé

Méthodologie de décommissionnement : :

- Quand et pourquoi décommissionner ?
- Rôles à répartir entre les directions métiers et les système d'information, communication autour du projet
- Inventaire des applications et cartographie par le filtre de la criticité et de la valeur métier des usages des applications
- Méthode d'évaluation des besoins de requêtes, de restitution et de droits d'accès
- Les outils permettant de faire cet inventaire (CMDDB)
- Approche par les formats et les technologies de stockage
- Grille d'analyse : Fonction, fréquence, ancienneté, potentiel...
- Approche juridique de part la nature des données
- Préparer le décommissionnement et l'archivage des données avec les accès autorisés
- Mode projet et point d'attention pour limiter les risques

Etude de cas autour d'un projet de décommissionnement

Retour d'expérience

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 60%
- Etudes de cas et retours d'expériences d'experts 40%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : vendredi 18 septembre 2026 Au : vendredi 18 septembre 2026** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session (sous réserve de places disponibles).
- En situation de handicap ? **Contactez-nous** pour adapter les modalités de votre parcours.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — erwan.picaud@serda.com

[S'inscrire en ligne](#)

La gouvernance d'un SAE en production

Le système d'archivage électronique en production est une brique essentielle de la chaîne de confiance numérique. Pour atteindre cet objectif en conformité avec les exigences normatives, il doit reposer sur un socle documentaire (politique d'archivage, politique de sécurité du système d'information, contrat de service, etc.) définissant précisément les rôles et responsabilités des acteurs du service ainsi que leurs différents engagements. Le système doit également régulièrement évoluer, dans une démarche d'amélioration continue basée sur la pratique d'audits réguliers pouvant aller jusqu'à la certification. Ce stage aborde tout ce que vous devez mettre œuvre pour une gouvernance cohérente.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA26 Niveau avancé	2 jours 1490 € HT	Toute personne responsable ou impliquée dans un projet de SAE : archiviste, chef de projet, informaticien.	Avoir suivi le stage FA41-Projets de système d'archivage électronique ou avoir des connaissances équivalentes.

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Savoir modéliser les rôles et responsabilités du SAE pour consolider le socle de la gouvernance
- Rédiger les documents cadres du SAE
- Connaître les principaux jalons d'une démarche qualité, d'audit et de certification

Contenu du programme

Définir les rôles et responsabilités des acteurs du service d'archivage électronique :

- L'Autorité d'archivage
- L'Autorité juridique
- L'Opérateur de versement

Définir les niveaux de service du SAE au regard des exigences de la norme NF Z 42-013 et des besoins du contexte pour mettre en place la gouvernance. :

Rédiger les documents cadre du SAE :

Présentation des différents documents et atelier de réflexion

- Politique d'archivage et contrat de service
- Déclaration des pratiques d'archivage
- Politique de sécurité du système d'information

Mener une démarche d'amélioration continue : :

Pourquoi ? comment ?

Déterminer quelles sont les démarches d'audit et/ou de certification nécessaires pour le service d'archivage électronique selon le contexte. :

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 30%
- Apports méthodologiques 30%
- Etude de cas 20%
- Retours d'expérience 20%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 12 novembre 2026 Au : vendredi 13 novembre 2026** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session (sous réserve de places disponibles).
- En situation de handicap ? **Contactez-nous** pour adapter les modalités de votre parcours.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — erwan.picaud@serda.com

[S'inscrire en ligne](#)

Comment certifier un SAE et se préparer à l'audit ?

Pour obtenir la certification d'un système d'archivage électronique, il faut comprendre et identifier les exigences de la norme NFZ 42-013 (ISO 14641-1) et identifier tous les points de contrôle à mettre en place pour obtenir la certification NF461. Cela permet de cadrer son projet de mise en conformité en anticipant le déroulement de l'audit et les points de contrôle à verrouiller.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD60 Niveau avancé	1 jour 700 € HT	Apports méthodologiques et techniques 50% Etude de cas et retour d'expérience 50%	Avoir une bonne compréhension du fonctionnement d'un SAE

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Comprendre les exigences de la certification NF 461
- Se préparer à la mise en conformité et à l'audit de certification

Contenu du programme

Certification : :

- Pourquoi certifier un SAE ?
- Les certifications possibles : logiciel, service, produit,
- Les garanties apportées par les produits ou services certifiés,
- La nécessité d'adosser un référentie

Élaboration et pilotage : :

- Référentiel : norme NFZ 42-013 (ISO 14641-1), le guide, les règles NF, les modalités de contrôle,
- Que comprend le système d'audit ?
- Les points clés : valeur de la marque (validité, contrôles périodiques), potentiel d'opposabilité en cas de difficultés ou de litige
- Démarche qualité, amélioration continue
- Documenter le projet
- Politique de sécurité
- Politique d'archivage
- Les acteurs du projet et leur rôle
- Périmètre technique et points de contrôle
- Intervenants, étapes et durée de la certification
- Exigences et éléments de preuve

Les points de contrôle pour l'archivage : :

- Traçabilité: Journaux/ attestations, horodatage, scellement, chaînage, contenu de l'enregistrement, etc.
- Intégrité : contrôle régulier, cohérence archives/référentiel/journal,
- Sécurité : 2 sites minimum, contrôles d'accès aux données et logiciels, PRA, etc.
- Dépôt : contrôle de l'intégrité du versement, du format, conversion, identifiant unique, durée de conservation/sort final, injection des métadonnées obligatoires dans le référentiel, traçabilité, etc.
- Recherche : à partir des métadonnées, lien adresse logique-localisation physique, attestation de conformité, etc.
- Restitution : gestion des durées de conservation, destruction, effacement effectif de l'archive/des métadonnées, trace/attestation, réversibilité des archives, métadonnées et journaux

Les points spécifiques à ne pas négliger : :

- La documentation : conception, réalisation, organisation, procédures, exploitation, contrats...
- Les scénarios de tests à mettre en place
- Les politiques d'archivage et de sécurité.

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 et techniques 50%
- Etude de cas et retour d'expérience 50%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 26 novembre 2026 Au : jeudi 26 novembre 2026** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session (sous réserve de places disponibles).
- En situation de handicap ? **Contactez-nous** pour adapter les modalités de votre parcours.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — erwan.picaud@serda.com

[S'inscrire en ligne](#)

Copie fidèle : comprendre et mettre en œuvre la norme NF Z42-026

Créer une copie fidèle et détruire le papier ? Ceci peut constituer un gain de productivité non négligeable pour une entreprise ou un prestataire qui souhaiterait proposer ce service dans le cadre d'une prestation. Évidemment, il faut le faire sous certaines conditions et la norme NFZ 42-026 nous guide sur le plan méthodologique et technologique. En une journée nous aborderons tout ce qu'il faut savoir pour mettre en place un processus de numérisation fiable dans un cadre de confiance numérique.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD61 Niveau avancé	1 jour 700 € HT	Décideurs en charge de la gouvernance de l'information et de politiques d'archivage, Responsables archivage/records management, Décideurs, chefs de projets MOA/MOE, Managers techniques ou commerciaux des éditeurs et tiers archiveurs	Avoir de très bonnes base de compréhension des principes de dématérialisation de documents.

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Comprendre les exigences de la norme NFZ 42-026 pour respecter l'état de l'art
- Identifier les éléments à mettre en place dans la chaîne de numérisation
- Se préparer à l'audit de certification NF 544

Contenu du programme

Objectif de la norme NFZ 42-026 :

- Domaines d'application,
- Termes et définitions.
- Réglementation applicable

Qualification de la prestation de numérisation :

- Les quatre cas d'usage liés à la copie fidèle
- Fidélité, traçabilité et flux de numérisation
- La convention de numérisation.

Qualification de l'opérateur de numérisation :

- Démarches qualité et sécurité
- Dossier de description du système de numérisation
- Capacités de l'outil de production
- Qualification et paramétrage de la chaîne de numérisation.

Les étapes du processus de numérisation à respecter :

- Transfert, réception, préparation
- Numérisation, post-numérisation, métadonnées, livrables numériques
- Contrôle des livrables
- Traitement des documents d'origine, suppression des fichiers numériques.

Intégrité, traçabilité et portabilité des éléments de preuve :

- Garantie d'intégrité par moyens cryptographiques
- Système de traçabilité
- Éléments de preuve : métadonnées, attestation de numérisation.

Certification :

- Les principales certifications : logiciel, service, produit
- Projet en cours pour la norme NF Z 42-026
- Garanties pour les utilisateurs et/ou clients des produits ou services certifiés
- L'adossement de la certification : le référentiel.

Le projet de mise en conformité :

- L'analyse des exigences
- L'état des lieux, autoévaluation/pré-audit
- Le cadrage du projet,
- Les moyens à mettre en œuvre

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 et techniques 50%
- Etude de cas et retour d'expérience 50%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : vendredi 2 octobre 2026 Au : vendredi 2 octobre 2026** — Présentiel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session (sous réserve de places disponibles).
- En situation de handicap ? **Contactez-nous** pour adapter les modalités de votre parcours.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — erwan.picaud@serda.com

[S'inscrire en ligne](#)

Signature électronique : technologies et usages

La signature électronique est un dispositif particulièrement réglementé mais qui offre des pistes d'amélioration et d'optimisation des processus avec un retour sur investissement visible. Ce stage permet d'aborder les usages métier, le cadre juridique encadrant l'usage de la signature numérique ainsi que les méthodes et les outils pour sa mise en œuvre dans un cadre de confiance numérique.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD62 Niveau avancé	1 jour 700 € HT	DSI, directions et chefs de projet métier, responsables de la dématérialisation	Avoir une bonne compréhension des concepts de dématérialisation : avoir suivi le stage Passeport pour la dématérialisation : numérisation, capture, normes et technologies ou avoir des connaissances équivalentes.

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Se repérer dans la réglementation particulière encadrant la signature électronique
- Repérer les points sensibles pour son projet
- Envisager l'adoption d'une solution dans ses processus métier

Contenu du programme

La signature électronique : :

- concepts,
- enjeux,
- définition et usages,
- les différents niveaux de signature et leur mode de mise en oeuvre

Les modes de signature : :

ce qu'est une signature électronique et ce qui ne l'est pas

Les pratiques et les tendances : :

- Usages métiers
- Moyens à mobiliser
- Niveaux de signature et certificats

Le cadre juridique : :

- Les lois et les décrets nationaux.
- Le Règlement eIDAS V2 (focus sur les évolutions récentes -2024)
- Les recommandations de l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (ANSSI)
- Le Référentiel Général de Sécurité (RGS) : une obligation pour les administrations sur laquelle peut s'appuyer le secteur privé
- Les éléments pour constituer la preuve électronique
- Les impacts sur le système d'information et sur l'organisation

Outils et méthodes de déploiement : :

- Les logiciels et solutions du marché
- Scénarios d'intégration dans le système d'information

- Les référentiels documentaires : Politique de signature et de gestion de la preuve
 - Analyse des risques
 - Coût du projet
-

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 et juridiques 60%
- Etudes de cas et retours d'expériences d'experts 40%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : vendredi 6 novembre 2026 Au : vendredi 6 novembre 2026** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session (sous réserve de places disponibles).
- En situation de handicap ? **Contactez-nous** pour adapter les modalités de votre parcours.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — erwan.picaud@serda.com

[S'inscrire en ligne](#)

Mettre en œuvre la facture électronique

La facture électronique sera obligatoire entre septembre 2026 et septembre 2027 pour les entreprises françaises, avec des échéances fixées en fonction de leur taille. Cette formation vise à comprendre comment se conformer aux exigences et anticiper les impacts sur le traitement des factures et les simplifications administratives tant côté métiers que côté système d'information.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD116 Niveau avancé	1 jour 700 € HT	DSI, Responsables administratifs, responsables achats, service comptabilité, Juristes et chefs de projets concernés par la facture électronique	Avoir des connaissances de base dans les processus dématérialisés

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Choisir une modélisation de facturation électronique adaptée à son entreprise
- Répondre aux exigences et se prémunir des risques associés

Contenu du programme

Introduction : le cadre juridique de la facture électronique :

- Directive européenne et transcription en droit français : comprendre les fondements légaux et les obligations spécifiques en France.
- Les changements à intégrer : e-invoicing et e-reporting selon qu'on soit assujettis à la TVA ou non
- Authenticité et intégrité : garantir la validité des factures électroniques.
- Signature électronique avancée : Utilisation et importance dans le processus de facturation.
- Identité numérique : les enjeux pour 2029

Anticipation pour les métiers :

- Définition d'une facture électronique : critères et formats reconnus.
- Les factures fournisseurs et les factures clients
- Acceptation par le destinataire : règles et bonnes pratiques.
- Signature et certificats : types requis et procédures associées.
- Déclaration auprès du fisc : Obligations et modalités.
- Conservation des factures : délais et conditions légales.

Les étapes du projet :

- Les erreurs à ne pas commettre
- Les 5 étapes du projet

Le choix de sa solution :

- Les différents types d'OD : opérateurs de dématérialisation
- Choisir en fonction de son système comptable actuel
- Les opportunités pour évoluer et intégrer une Ged et/ou faire évoluer son ERP
- Les critères de choix : volume, taille, secteur d'activité

Anticipation pour le système d'information :

- Formats et standards : XML, UBL, Factur-X, etc.
- Systèmes de transmission : EDI, plateformes agréées (PA), Portail Public de Facturation (PPF).
- Sécurité du système d'information : mesures à mettre en place pour assurer la confidentialité et l'intégrité des données.

- Archivage électronique : normes et solutions pour une conservation pérenne des factures.

Le processus de dématérialisation :

- Nouveaux processus de dématérialisation

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 30%
- Apports méthodologiques 30%
- Etude de cas 20%
- Retours d'expérience 20%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 8 décembre 2026 Au : mardi 8 décembre 2026** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session (sous réserve de places disponibles).
- En situation de handicap ? **Contactez-nous** pour adapter les modalités de votre parcours.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — erwan.picaud@serda.com

[S'inscrire en ligne](#)

Transition digitale : piloter la conduite du changement

La transition digitale réorganise en profondeur les outils, les pratiques et les méthodes de travail. Il est primordial d'anticiper ces changements pour communiquer autour du projet et de déployer des actions qui viendront accompagner et rassurer les collaborateurs. C'est aussi une façon de gagner l'adhésion des équipes tout en prenant en compte leurs inquiétudes mais aussi leurs attentes pour y apporter de vraies réponses.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA135 Niveau avancé	2 jours 1490 € HT	Toute personne impliquée dans un projet amenant des changements de pratiques.	Avoir des bases méthodologiques dans la conduite de projets.

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Savoir poser une stratégie de conduite du changement
- Mettre en place les outils de pilotage et choisir les bons vecteurs de communication
- Organiser et suivre la montée en compétences

Contenu du programme

Ce qui constitue la conduite du changement : :

- Ce qu'on inclut dans la conduite du changement (méthodes, outils...).
- Les périmètres à prendre en compte : organisationnels, technologiques et humains.
- Les rôles et les interactions entre le groupe projet, les services et la direction.
- Poser une stratégie du changement (groupe projet, acteurs, rôles, planification des actions...)
- Identifier ce qui est externalisable et ce qui ne l'est pas

La conviction : :

- Mener une étude d'impact et recenser les changements (réel ou perçus)
- Etablir la cartographie des profils d'activité et profiler la carte des alliés.
- Identifier et hiérarchiser les freins.
- Analyser et en comprendre les causes.
- Apporter des réponses en activant des leviers.

Le partage : :

- Poser une stratégie de communication tout au long du projet (avec quels outils ?)
- Mesurer et maîtriser la communication en fonction des différentes phases projet.
- Expliquer et démontrer pour mobiliser.
- Piloter et mesurer l'implication et activer des actions de communication correctives.

L'appropriation : :

- Accompagner les différentes forme de transferts de compétences et d'apprentissages.
- Choisir les bons formats et les bons médias en fonction des messages ou des connaissances à transmettre.
- Organiser et adapter le rythme du transfert de compétences.
- Mesurer les acquis.

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 30%
- Etude de cas et exercices pratiques 40%
- Débats, échanges et retours d'expérience 30%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 14 septembre 2026 Au : mardi 15 septembre 2026** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session (sous réserve de places disponibles).
- En situation de handicap ? **Contactez-nous** pour adapter les modalités de votre parcours.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — erwan.picaud@serda.com

[S'inscrire en ligne](#)

Réaliser son bilan carbone numérique

Les services numériques représentent actuellement plus de 4% des émissions de CO2 à l'échelle globale, plus que l'aviation civile. Le développement de ces services et donc de leur impact sur l'environnement devient un véritable enjeu de RSE pour les entreprises. Afin de mesurer cet impact, ce stage se propose de vous expliquer comment réaliser le bilan carbone (suivant la méthode officielle BEGES) de vos services numériques. Sur le périmètre complet d'une DSI, en incluant les services hébergés en SAAS, vous apprendrez à calculer les impacts de tous les services numériques de votre organisation. Vous identifierez les principales sources d'émissions pour ensuite mettre en place un plan de réduction. Le formateur est certifié par l'ABC (Association Bilan Carbone)

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FAD88 Niveau intermédiaire	1 jour 700 € HT	DSI, responsable de projets numériques, responsable RSE	Avoir une bonne connaissance des composants d'un SI

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Être capable de réaliser une estimation des émissions de son SI
- Être capable de rédiger une feuille de route en vue de la réduction de ces émissions

Contenu du programme

Rappels des enjeux énergies/climat :

Présentation de la méthode BEGES officielle :

- qu'est ce qu'un bilan carbone avec les 3 scopes, émissions directes et indirectes
- qu'est ce qu'un facteur d'émission
- quelles sont les étapes d'un bilan carbone
- un retour d'expérience sur un cas concret pour illustrer

Quiz pour mesurer le niveau de votre maturité

Définition du périmètre fonctionnel et organisationnel :

- le schéma de flux, suivant le modèle ECS (Entrants, Circulants, Sortants)
- la collecte des données (financières, déplacements, matériels)
- le calcul complet

Atelier en sous-groupe sur un cas concret proposé par un stagiaire

Bilan et Actions :

- comment présenter et interpréter les résultats
- comment passer à l'action (une méthodologie)
- les outils de suivi au fil du temps

Échanges et conclusion sur les différentes actions possibles

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

- Exposés théoriques et apports méthodologiques 40%
- Ateliers 40%
- Retours d'expérience 20%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 10 septembre 2026 Au : jeudi 10 septembre 2026** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session (sous réserve de places disponibles).
- En situation de handicap ? **Contactez-nous** pour adapter les modalités de votre parcours.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — erwan.picaud@serda.com

[S'inscrire en ligne](#)

Passeport pour la gouvernance de l'information

Le concept de gouvernance est de plus en plus employé dans les organisations, qu'elles soient publiques ou privées. Pourtant, on se perd dans ce qu'elle recouvre. Sommes nous dans un périmètre métier ou une stratégie globale ? Faut il y intégrer les outils ? Le management ? La sécurité ? Nous vous proposons en deux journées d'entrer en détail sur ce que couvre une gouvernance de l'information à travers des méthodes, des ateliers pratiques et des retours d'expériences de nos experts.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA138 Niveau avancé	2 jours 1490 € HT	Toute personne impliquée dans un projet de gouvernance dans une organisation.	Être impliqué dans des projets d'organisation ou de réorganisation de l'information.

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Comprendre ce que couvre concrètement une démarche de gouvernance de l'information
- Appréhender tous les périmètres à couvrir dans le cadre de cette démarche
- Diagnostiquer la maturité de son organisation

Contenu du programme

Le concept de gouvernance de l'information :

- Quelles entités sont concernées ?
- Les périmètres à prendre en compte (métiers, SI, management...)
- Qui est impliqué dans la gouvernance ? Rôles et niveaux d'implication

La stratégie :

- L'étude des besoins et le diagnostic des usages par métier et persona
- Définir une trajectoire
- L'importance du schéma directeur
- Les impacts par métiers
- Poser une stratégie et une feuille de route

La déclinaison des actions à mettre mise en œuvre :

- Mise en œuvre technologique
- Approche par technologies : GED, SAE, Digital Workplace, Signature électronique, coffre-fort...
- Les points d'attention à retenir dans le cadre de la confiance numérique
- Le pilotage (indicateurs de suivi et de contrôle)
- Les offres de services à positionner
- Documenter le projet : Référentiels et procédures
- Outiller les processus : workflow, métadonnées
- Sécuriser les échanges (bonnes pratiques, conformité au RGPD, ...)

La conduite du changement :

- Accompagnement, formation et mise à disposition de ressources
- Animer les groupes de travail
- Mesurer les progrès
- Impliquer le management
- Plan de communication multicanal

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 30%
- Etude de cas et exercices pratiques 40%
- Débats, échanges et retours d'expérience 30%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 5 octobre 2026 Au : mardi 6 octobre 2026** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session (sous réserve de places disponibles).
- En situation de handicap ? **Contactez-nous** pour adapter les modalités de votre parcours.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — erwan.picaud@serda.com

[S'inscrire en ligne](#)

Projets de dématérialisation responsable

Les projets de dématérialisation et de traitement de la donnée foisonnent dans les entreprises, qu'elles soient publiques ou privées, et sur des périmètres de plus en plus larges. Dans le cadre de ces projets, il faut s'attacher à une certaine cohérence, notamment en déployant des solutions au plus proche des besoins des utilisateurs. Mais aujourd'hui, compte tenu de la part du numérique sur les gaz à effet de serre, il est important d'ajouter la réflexion de cet impact sur l'environnement et de leur intégration dans la politique RSE de votre organisation.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA113 Niveau intermédiaire	2 jours 1490 € HT	DSI, chefs de projet SI, archivistes, et toute personne pilotant ou participant à un projet de dématérialisation ou de traitement de données	Avoir suivi le stage Passport pour le numérique responsable ou avoir les connaissances équivalentes

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Être capable d'évaluer les impacts énergétiques et carbone d'un projet de dématérialisation
- Être capable de conduire un projet de dématérialisation dans une démarche responsable

Contenu du programme

Rappel synthétique sur les impacts du numérique :

- Consommation de l'énergie et impact sur l'environnement
- Penser les processus amont et aval
- Le poids des utilisateurs et de leurs pratiques
- Le poids des projets de dématérialisation

Validation des connaissances par un quiz

Cadrage du projet, gouvernance et parties prenantes :

- Niveau de maturité organisationnelle
- Freins et opportunités
- Niveaux de décision

Atelier : Identifier les critères de maturité d'une organisation sur le sujet

Le bilan carbone :

- Méthodes de calcul
- Périmètre et cartographie des flux
- Données des activités et facteurs d'émission
- présentation du **référentiel de la dématérialisation responsable**

Retour d'expérience : Analyse d'un cas de dématérialisation responsable

Mise en œuvre d'un projet de dématérialisation responsable :

- Schéma des flux selon le modèle ECS (entrant, circulant, sortant)
- Identification des sources d'émission
- Calcul du niveau de maturité technique

Atelier : Calcul à partir du référentiel un ou plusieurs cas d'usage appliqué(s)

Planification du projet :

- Les clés d'action et les phases critiques
- La communication

Atelier: création d'un tableau de pilotage spécifique et d'un schéma directeur

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

- Exposés théoriques et apports méthodologiques 40%
- Ateliers 40%
- Retours d'expérience 20%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mercredi 21 octobre 2026 Au : jeudi 22 octobre 2026** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

- Inscription possible jusqu'à 24h avant le début de la session (sous réserve de places disponibles).
- En situation de handicap ? **Contactez-nous** pour adapter les modalités de votre parcours.

Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — erwan.picaud@serda.com

[S'inscrire en ligne](#)