serda compétences

CATALOGUE **DES FORMATIONS**



serda compétences

PLANNING 2026 : DIGITALISATION

Modalités de session : Formation en distanciel — Formation en présentiel

CODE	INTITULÉ DE LA FORMATION	DURÉE	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)		
FA41	Piloter un projet SAE : exigences, données, AMOA et mise en œuvre	2 jours (14h00)		
FA42	Conduire un projet de SAE pérenne et à valeur probatoire	4 jours (28h00)		
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)		
FAD60	Certification d'un SAE : exigences, audit et préparation à la conformité	1 jour (7h00)		
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)		
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)		

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
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

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)** **1690 €** 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 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)** **1690 €** 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 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)** **2490 €** 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 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)** **1690 €** 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 : 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

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)** **790 €** 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 : 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

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

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 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)** **1690 €** 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 : 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