serda compétences

CATALOGUE **DES FORMATIONS**



serda compétences

PLANNING 2026 : DOCUMENTATION

Modalités de session : Formation en distanciel — Formation en présentiel

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

serda compétences

PLANNING 2027 : DOCUMENTATION

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

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

DOCUMENTATION

Initiation à la gestion documentaire : comprendre, organiser et valoriser l'information

Les organisations produisent, reçoivent et partagent chaque jour une quantité importante de documents et d'informations : courriels, fichiers bureautiques, dossiers partagés, documents métiers, contenus web, archives, données et ressources numériques. Sans méthode, l'information devient difficile à retrouver, les doublons se multiplient, les documents importants se perdent et la qualité de service se dégrade. Cette formation permet d'acquérir les bases de la gestion documentaire pour organiser l'information, structurer un classement, retrouver rapidement les documents utiles, appliquer des règles simples de conservation, rechercher efficacement l'information et produire des livrables adaptés aux besoins des utilisateurs. Elle donne également une première approche des usages numériques et de l'IA générative comme appui à l'organisation, à la recherche, au résumé ou à la reformulation de contenus, dans un cadre maîtrisé.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA01 **Niveau débutant**	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Assistant(e)s, secrétaires, attaché(e)s de direction, professionnels de l'information débutants, collaborateurs amenés à organiser, rechercher, classer, diffuser ou gérer des documents dans leur service.	Être à l'aise en environnement bureautique et avoir les bases de navigation sur Internet.

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

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les notions de document, information, dossier, fonds documentaire et chaîne documentaire
- identifier les besoins d'information d'un service ou d'un public
- organiser un classement papier ou numérique simple et partagé
- appliquer des règles de nommage, de versioning et de conservation
- rechercher efficacement de l'information sur Internet et valider les sources
- produire des contenus documentaires simples et utiles
- utiliser quelques outils numériques ou IA pour gagner du temps sans perdre le contrôle de la qualité

Contenu du programme

1. Comprendre la gestion documentaire :

- Qu'est-ce qu'un document ?
- Information, donnée, document, dossier, ressource, archive : clarifier les notions.
- Les étapes de la chaîne documentaire : collecte, sélection, traitement, classement, diffusion, conservation.
- Les besoins d'information des utilisateurs.
- Les différents contextes : service administratif, centre de ressources, documentation métier, espace partagé, intranet.
- Les risques d'une mauvaise organisation : perte d'information, doublons, erreurs, manque de traçabilité.

2. Identifier les besoins et les flux d'information :

- Analyser les demandes d'information.
- Identifier les documents produits, reçus et utilisés dans un service.
- Comprendre les flux : entrants, sortants, internes, collaboratifs.
- Repérer les documents essentiels, utiles, obsolètes ou à risque.
- Identifier les personnes concernées : producteurs, utilisateurs, valideurs, responsables.
- Poser un premier diagnostic documentaire.

Atelier pratique
Cartographier simplement les documents et flux d’un service.

3. Organiser et classer les documents :

- Classement papier et classement numérique : points communs et différences.
- Plan de classement : principes, niveaux, rubriques, logique utilisateur.
- Règles de nommage.
- Gestion des versions.
- Indexation simple et mots-clés.
- Métadonnées utiles.
- Organisation dans un serveur partagé, une GED, un espace collaboratif ou une arborescence bureautique.
- Comment faire simple et durable.

Atelier pratique
Construire ou améliorer un mini-plan de classement.

4. Mettre en place des règles communes :

- Pourquoi formaliser des règles ?
- Créer des procédures simples.
- Définir qui classe, qui valide, qui conserve, qui supprime.
- Favoriser l’harmonisation dans un service.
- Initier une démarche qualité documentaire.
- Sensibiliser les collègues aux bonnes pratiques.
- Faire évoluer les règles dans le temps.

5. Gérer le cycle de vie et les archives :

- Cycle de vie des documents.
- Documents courants, intermédiaires et archives.
- Durées de conservation : principes généraux.
- Trier, conserver, éliminer : pourquoi et comment ?
- Faire le lien entre gestion documentaire et archivage.
- Éviter l’accumulation numérique.
- Préparer les documents à retrouver et exploiter dans la durée.

6. Rechercher et valider l’information sur Internet :

- Définir son besoin d’information.
- Choisir les bons outils de recherche.
- Formuler des requêtes efficaces.
- Utiliser les opérateurs simples.
- Identifier des sources fiables.
- Valider l’auteur, la date, le contexte et la crédibilité.
- Organiser ses sources pour les retrouver et les partager.
- Construire un répertoire de sources utiles à son service.

7. Produire et diffuser des contenus documentaires simples :

- Répondre à une demande d’information.
- Produire une synthèse courte.
- Créer une fiche ressource.

- Mettre en forme une liste de sources.
- Diffuser l’information à la bonne personne, au bon moment, dans le bon format.
- Adapter le livrable au besoin utilisateur.

8. Utiliser les outils numériques et l’IA avec méthode :

- Outils bureautiques, espaces partagés, GED, moteurs de recherche, outils collaboratifs.
- Apports possibles de l’IA générative : reformuler, résumer, structurer, proposer des mots-clés, aider à rédiger une réponse.
- Limites : erreurs, hallucinations, confidentialité, sources non vérifiées.
- Bonnes pratiques pour garder le contrôle de la qualité documentaire.
- Exemples de prompts simples pour la gestion documentaire.

Atelier final :

À partir d’un cas pratique, les participants construisent une organisation documentaire simple :

- analyse du besoin ;
- typologie des documents ;
- plan de classement ;
- règles de nommage ;
- règles de conservation ;
- sources d’information ;
- livrable documentaire court ;
- bonnes pratiques à partager dans le service.

Compétences cibles :

- Retrouver rapidement un document ou une information.
- Mettre en place une organisation commune dans son service.
- Élaborer ou faire évoluer un plan de classement papier ou électronique.
- Rechercher et valider des sources d’information.
- Produire des contenus documentaires simples et utiles.
- Appliquer des règles de conservation et de tri.
- Utiliser les outils numériques avec méthode.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation.
- Exercices pratiques.
- Construction d’un plan de classement.
- Recherche et validation de sources.
- QCM de consolidation.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

Après : **FA07 pour approfondir l’organisation des documents numériques** ; **FA04 pour suivre un parcours complet sur le métier documentaire** ; **FA05 pour aller vers l’analyse documentaire, l’indexation et les métadonnées.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 40 %
- Travaux pratiques : 45 %
- Études de cas et échanges : 15 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mercredi 18 novembre 2026 Au : jeudi 19 novembre 2026** — Distanciel
- **Du : mercredi 20 janvier 2027 Au : jeudi 21 janvier 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 10 mai 2027 Au : mardi 11 mai 2027** — Distanciel
- **Du : mercredi 1 septembre 2027 Au : jeudi 2 septembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

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

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

S'inscrire en ligne

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

DOCUMENTATION

Passeport pour la documentation : maîtriser les fondamentaux de la documentation et des services documentaires

Ce parcours complet constitue un véritable passeport pour les métiers de la documentation. Il permet de comprendre les rôles et missions d'un service documentaire, d'organiser la chaîne documentaire, de traiter les documents, d'indexer, de classer, de rechercher l'information, de diffuser des produits documentaires et de développer une offre de services adaptée aux besoins des utilisateurs. La formation est modernisée pour intégrer les pratiques actuelles : outils numériques, espaces partagés, GED, contenus web, métadonnées, recherche avancée, validation des sources, IA générative, valorisation des contenus, expérience utilisateur et évolution des services documentaires.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA04 **Niveau débutant**	**4 jours (28h00)** **2390 €** nets de TVA*	Documentalistes ou bibliothécaires débutants, assistants documentalistes, professionnels en prise de poste, collaborateurs chargés d'organiser un fonds, de gérer un centre de ressources ou de structurer une activité documentaire.	Être à l'aise dans un environnement bureautique.

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

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les missions, rôles et évolutions du métier documentaire
- organiser les principales étapes de la chaîne documentaire
- identifier les besoins des utilisateurs et adapter son offre de services ;
- acquérir, sélectionner, traiter, classer et valoriser des ressources
- comprendre les bases du catalogage, de l'indexation et des métadonnées
- concevoir des produits documentaires utiles et multi-formats
- rechercher, valider et organiser des sources d'information
- utiliser les outils numériques et l'IA générative avec discernement
- structurer une activité documentaire ou un centre de ressources

Contenu du programme

Jour 1 — Comprendre le métier documentaire et organiser la chaîne documentaire :

1. Les rôles et missions de la documentation :

- Service documentation, centre de ressources, bibliothèque spécialisée, cellule information.
- Rôle du documentaliste : collecter, traiter, organiser, diffuser, accompagner.
- Les évolutions du métier : numérique, IA, data, médiation, valorisation, qualité de l'information.
- Terminologie et vocabulaire de la documentation.
- Compétences attendues aujourd'hui.
- Documentation, archives, veille, knowledge management : complémentarités.

2. Identifier les besoins des utilisateurs :

- Comprendre les publics et les usages.
- Recueillir les besoins d'information.
- Concevoir un questionnaire ou une enquête simple.

- Analyser les demandes.
- Adapter l’offre documentaire aux profils utilisateurs.
- Penser expérience utilisateur et accessibilité.
- Prioriser les services à rendre.

Atelier pratique

Construire une grille d’analyse des besoins utilisateurs.

---

3. Maîtriser les étapes de la chaîne documentaire :

- Collecte et acquisition.
- Sélection et tri.
- Traitement documentaire.
- Classement et indexation.
- Diffusion.
- Conservation.
- Évaluation et amélioration continue.
- Chaîne documentaire papier, numérique et hybride.

---

4. Acquérir, sélectionner et gérer les ressources :

- Politique d’acquisition.
- Gestion des abonnements.
- Sélection de sources.
- Critères de qualité et de pertinence.
- Désherbage et actualisation des ressources.
- Gestion d’un fonds physique ou numérique.
- Cycle de vie des documents.

Jour 2 — Traiter, décrire, classer et retrouver l’information :

---

5. Bases du traitement documentaire :

- Description bibliographique.
- Notices, champs, formats et normes : repères utiles sans entrer dans l’expertise avancée.
- Ressources physiques, électroniques et web.
- Qualité des données descriptives.
- Métadonnées : pourquoi et comment les utiliser.
- Premiers liens avec interopérabilité, moteurs de recherche et données documentaires.

---

6. Indexation, mots-clés et langages documentaires :

- Pourquoi indexer ?
- Mots-clés, descripteurs, classifications, thésaurus, listes d’autorité.
- Principes d’analyse de contenu.
- Choisir les bons termes.
- Cohérence et homogénéité de l’indexation.
- Usage prudent de l’IA pour proposer des mots-clés ou résumés.
- Contrôle humain et qualité documentaire.

Atelier pratique

Analyser un document, produire des mots-clés et rédiger une notice simple.

---

7. Organiser les fonds et les documents :

- Plan de classement documentaire.

- Classement physique et classement numérique.
- Règles de nommage.
- Métadonnées et recherche.
- Accessibilité des publics.
- Locaux, rangement, signalétique.
- Espaces numériques, GED, intranet, portail documentaire.
- Désherbage et organisation durable.

Jour 3 — Rechercher, valider et diffuser l'information :

8. Rechercher l'information efficacement :

- Méthodologie de recherche par étapes.
- Définir son besoin.
- Choisir ses sources.
- Formuler des requêtes efficaces.
- Opérateurs booléens et recherche avancée.
- Moteurs de recherche, bases de données, sites institutionnels, ressources spécialisées.
- Recherche web et sources ouvertes.
- Organisation d'un répertoire de sources.

9. Évaluer et valider les sources :

- Fiabilité, autorité, date, contexte, intention, niveau de preuve.
- Distinguer information, opinion, communication, donnée brute.
- Détecter les sources fragiles.
- Croiser les informations.
- Citer et tracer les sources.
- IA générative et validation des réponses : points de vigilance.

Atelier pratique
Répondre à une demande documentaire en recherchant, sélectionnant et validant les sources.

10. Concevoir des produits documentaires :

- Panorama des produits documentaires : bibliographie, dossier documentaire, revue de presse, newsletter, synthèse, fiche ressource, portail, page intranet.
- Choisir le bon format selon le besoin.
- Structurer un livrable clair et lisible.
- Éditorialiser l'information.
- Adapter le niveau de synthèse.
- Diffuser au bon canal.
- Mesurer l'utilité des produits documentaires.

Jour 4 — Valoriser, outiller et faire évoluer l'activité documentaire :

11. Communiquer et valoriser un fonds documentaire :

- Donner de la visibilité au service.
- Valoriser les ressources et les compétences documentaires.
- Développer l'offre de services.
- Communication interne.
- Médiation documentaire.
- Accompagnement des utilisateurs.

- Faire connaître les produits et services documentaires.

12. Utiliser les outils numériques du documentaliste :

- Logiciels documentaires.
- GED, portails, CMS, intranet.
- Outils collaboratifs.
- Flux RSS, newsletters, blogs, wikis, bases de connaissances.
- Métadonnées, tags, recherche et valorisation web.
- Fonctionnalités numériques simples : inclusion de contenus, vidéos, podcasts, ressources externes.
- Choisir les outils selon les besoins et moyens.

13. Travailler avec l'IA générative dans un contexte documentaire :

- Cas d'usage : résumé, reformulation, aide à l'indexation, structuration d'un plan, extraction d'idées clés, préparation de livrables.
- Prompts simples pour documentalistes.
- Contrôle des sources et validation humaine.
- Confidentialité et données sensibles.
- Risques d'erreurs et hallucinations.
- Garder une posture professionnelle : l'IA comme appui, pas comme substitut au jugement documentaire.

14. Structurer son activité documentaire :

- Positionner son rôle.
- Définir ses priorités.
- Organiser ses ressources.
- Formaliser des procédures simples.
- Construire une feuille de route.
- Identifier les compétences à développer.
- Préparer les suites possibles : indexation, veille, marketing documentaire, KM, GED.

Atelier final :

Les participants construisent une mini-feuille de route documentaire :

- public cible ;
- besoins ;
- fonds ou ressources ;
- traitement documentaire ;
- plan de classement ;
- sources à surveiller ;
- produit documentaire à créer ;
- outils à mobiliser ;
- actions prioritaires.

Compétences cibles :

- Savoir cataloguer, indexer, classer et organiser la documentation et l'information.
- Cibler, valider et suivre des sources d'information.
- Créer et diffuser des produits documentaires selon les besoins des utilisateurs.
- Utiliser les outils numériques utiles aux fonctions documentaires.
- Comprendre les apports et limites de l'IA dans les pratiques documentaires.
- Structurer ou faire évoluer une activité documentaire.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation.
- Validation des concepts de la documentation.
- Exercices pratiques.
- Études de cas.
- QCM de consolidation.
- Retours d’expérience.
- Production d’une mini-feuille de route documentaire.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

Après : **FA05 pour approfondir l’analyse documentaire, l’indexation, les métadonnées et le catalogage** ; **FA22 pour travailler les thésaurus et référentiels** ; **FA06 pour concevoir des produits documentaires numériques** ; **FA13 pour valoriser les services documentaires** ; **FA63 pour aller vers le Knowledge Management.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 45 %
- Exercices individuels et en sous-groupes : 35 %
- Débats, échanges et retours d’expérience : 20 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 1 février 2027 Au : jeudi 4 février 2027** — Distanciel
- **Du : mardi 18 mai 2027 Au : vendredi 21 mai 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 20 septembre 2027 Au : jeudi 23 septembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

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

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

S'inscrire en ligne

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

DOCUMENTATION

Analyse documentaire, indexation, métadonnées et catalogage

L'analyse documentaire permet de transformer un document en information exploitable : le décrire, en extraire les concepts essentiels, choisir les bons mots-clés, rédiger un résumé, attribuer des métadonnées et faciliter sa recherche dans un système documentaire. Dans un environnement numérique, ces compétences restent essentielles. Elles s'enrichissent avec les métadonnées, les référentiels, les moteurs de recherche, les bases de données, les portails documentaires, les outils collaboratifs et les apports possibles de l'IA générative, utilisée avec prudence comme aide à l'analyse ou à la suggestion de termes. Cette formation permet d'acquérir une méthode solide pour cataloguer, indexer, résumer et structurer des ressources documentaires en garantissant la qualité, la cohérence et la réutilisation des données produites.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA05 **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Documentalistes, bibliothécaires, assistants documentalistes, professionnels de l'information, gestionnaires de fonds documentaires ou toute personne chargée d'analyser, décrire, indexer, classer ou cataloguer des ressources documentaires.	Avoir des connaissances de base en gestion documentaire. Avoir suivi **FA01 — Initiation à la gestion documentaire, FA04 — Parcours complet Documentation, ou disposer de connaissances équivalentes.**

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

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les principes de l'analyse documentaire
- réaliser une notice documentaire simple et structurée
- identifier les informations descriptives utiles
- comprendre le rôle des métadonnées dans un système documentaire
- analyser le contenu d'un document pour en extraire les concepts clés
- utiliser des mots-clés, descripteurs, classifications ou thésaurus
- rédiger un résumé documentaire clair et exploitable
- concevoir ou améliorer un plan de classement
- utiliser l'IA comme aide possible à l'analyse, tout en maintenant un contrôle documentaire rigoureux

Contenu du programme

1. Comprendre l'analyse documentaire :

- Finalités de l'analyse documentaire.
- Description, indexation, résumé, classement : rôles et complémentarités.
- La chaîne documentaire : de la collecte à la diffusion.
- Documents imprimés, ressources électroniques, contenus web, images, documents hybrides.
- Enjeux de qualité : cohérence, homogénéité, fiabilité, réutilisation.
- Analyse documentaire et expérience utilisateur : retrouver vite la bonne information.
- Place de l'analyse documentaire dans les outils numériques : logiciel documentaire, GED, portail, base de connaissances.

2. Décrire et cataloguer les ressources :

- Principes du catalogage.
- Repérage et transcription des informations bibliographiques.
- Auteur, titre, éditeur, date, collection, type de document, format, source.
- Ressources imprimées, périodiques, articles, documents numériques, pages web.

- Notices documentaires : structure et champs essentiels.
- Notions de normes, formats, autorités et interopérabilité.
- Qualité des données descriptives.
- Import, récupération ou réutilisation de notices : points de vigilance.

Atelier pratique

Créer ou améliorer des notices documentaires pour plusieurs types de ressources.

---

3. Comprendre et utiliser les métadonnées :

- Définition et utilité des métadonnées.
- Métadonnées descriptives, techniques, administratives, juridiques et de gestion.
- Métadonnées et recherche documentaire.
- Métadonnées et interopérabilité.
- Métadonnées et qualité des données.
- Métadonnées minimales et métadonnées enrichies.
- Comment choisir les métadonnées utiles selon le fonds et les usages.
- Lien avec les données, le web sémantique et les référentiels.

---

4. Indexer avec méthode :

- Pourquoi indexer ?
- Analyse du contenu et extraction des concepts.
- Mots-clés libres et mots-clés contrôlés.
- Descripteurs, non-descripteurs, synonymes.
- Classifications, thésaurus, listes d’autorités, taxonomies.
- Règles d’indexation.
- Niveau de précision attendu.
- Cohérence entre indexeurs.
- Contrôle qualité de l’indexation.

Atelier pratique

Indexer un ensemble de documents à partir de mots-clés libres puis d’un vocabulaire contrôlé.

---

5. Utiliser les langages documentaires et classifications :

- Typologie des langages documentaires.
- Classifications universelles et spécialisées.
- Thésaurus et vocabulaires contrôlés.
- Listes d’autorités.
- Plans de classement.
- Choisir le bon outil selon le fonds et le public.
- Adapter un langage documentaire à un contexte métier.
- Faire évoluer un vocabulaire existant.

---

6. Concevoir ou améliorer un plan de classement :

- Rôle du plan de classement.
- Classement thématique, fonctionnel, organisationnel ou par processus.
- Niveaux de classement.
- Intitulés clairs et stables.
- Articulation avec l’indexation et les métadonnées.
- Plans de classement papier, numériques et hybrides.

- Tester la logique de classement auprès des utilisateurs.
- Éviter les rubriques trop larges ou trop ambiguës.

Atelier pratique

Construire une première structure de classement pour un fonds documentaire.

---

7. Rédiger un résumé documentaire :

- Typologies de résumés : indicatif, informatif, analytique.
- Identifier l'idée principale.
- Distinguer informations essentielles et secondaires.
- Rédiger de façon neutre, concise et précise.
- Adapter le résumé aux besoins des utilisateurs.
- Résumé documentaire et résumé généré par IA : apports, limites, contrôle.
- Citer et tracer la source.

---

8. Utiliser l'IA comme appui à l'analyse documentaire :

- Ce que l'IA peut aider à faire : proposer des mots-clés, reformuler un résumé, structurer une notice, extraire des concepts.
- Ce que l'IA ne garantit pas : exactitude, cohérence terminologique, respect d'un thésaurus, fiabilité des sources.
- Construire un prompt utile pour l'analyse documentaire.
- Vérifier, corriger et normaliser les propositions.
- Confidentialité des documents et précautions d'usage.
- Maintenir la responsabilité professionnelle du documentaliste.

Atelier final :

À partir d'un corpus court, les participants produisent :

- une notice documentaire ;
- des métadonnées utiles ;
- une indexation avec mots-clés ou descripteurs ;
- un résumé documentaire ;
- une proposition de classement ;
- un contrôle qualité des résultats.

Compétences cibles :

- Réaliser une notice documentaire.
- Identifier et utiliser les métadonnées utiles.
- Représenter un document par des mots-clés ou des descripteurs.
- Utiliser un thésaurus ou un langage documentaire.
- Concevoir un plan de classement.
- Rédiger un résumé documentaire.
- Évaluer la qualité d'une analyse documentaire.
- Utiliser l'IA comme aide méthodologique sous contrôle humain.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation.
- Exercices pratiques en atelier.
- Démonstrations d'outils.
- Production de notices, mots-clés, résumés et plans de classement.
- QCM de consolidation.
- Évaluation à chaud.

- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA01** ou **FA04 pour les bases de la gestion documentaire.**
- **Après** : **FA22 pour construire ou faire évoluer un thésaurus** ; **FA09 pour appliquer ces méthodes à un fonds iconographique** ; **FA129 pour élargir vers les métadonnées, données et compétences de Data Librarian ; FA25 pour approfondir le web sémantique et le Linked Open Data.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 35 %
- Exemples et démonstrations d’outils : 20 %
- Exercices en atelier : 45 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mercredi 9 décembre 2026 Au : jeudi 10 décembre 2026** — Présentiel
- **Du : jeudi 11 mars 2027 Au : vendredi 12 mars 2027** — Présentiel
- **Du : lundi 24 mai 2027 Au : mardi 25 mai 2027** — Distanciel
- **Du : mardi 28 septembre 2027 Au : mercredi 29 septembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

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

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

S'inscrire en ligne

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

DOCUMENTATION

Thésaurus, vocabulaires contrôlés et référentiels d’indexation

Un thésaurus ou vocabulaire contrôlé facilite l’indexation, améliore la recherche documentaire, homogénéise les pratiques et renforce la qualité des données. Dans les environnements numériques actuels, il peut aussi contribuer à structurer des bases de connaissances, des portails, des moteurs de recherche, des référentiels métiers, des taxonomies ou des projets de web sémantique. Cette formation permet de comprendre les principes des thésaurus, de construire un vocabulaire contrôlé adapté à son environnement, de structurer les relations entre termes, de définir les règles de mise à jour et de faire vivre l’outil dans le temps. Elle intègre également les enjeux actuels : interopérabilité, recherche augmentée, alignement avec des référentiels existants et usages possibles de l’IA comme appui à la suggestion terminologique.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA22 **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Bibliothécaires, documentalistes, responsables de bases documentaires, gestionnaires de fonds, knowledge managers, responsables de référentiels, professionnels de l’information ou toute personne impliquée dans l’élaboration, la mise à jour ou l’exploitation d’un thésaurus, d’une taxonomie ou d’un vocabulaire contrôlé.	Avoir un projet de création, d’évolution ou de refonte d’un thésaurus, d’un vocabulaire contrôlé ou d’un référentiel d’indexation. Être à l’aise avec les outils bureautiques.

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

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les finalités et limites d’un thésaurus
- distinguer thésaurus, taxonomie, liste d’autorités, classification et ontologie
- collecter, sélectionner et normaliser les termes
- structurer les champs sémantiques et relations entre termes
- construire un mini-thésaurus ou faire évoluer un vocabulaire existant
- définir les règles de gouvernance, mise à jour et contrôle qualité
- articuler un thésaurus avec un logiciel documentaire, un moteur de recherche ou une base de connaissances
- utiliser avec prudence des outils numériques ou IA pour accélérer certaines étapes

Contenu du programme

1. Comprendre le rôle des vocabulaires contrôlés :

- Pourquoi utiliser un vocabulaire contrôlé ?
- Thésaurus, taxonomie, liste d’autorités, classification, ontologie : repères.
- Aide à l’indexation et aide à la recherche.
- Amélioration de la qualité documentaire.
- Homogénéisation des pratiques.
- Réduction du bruit et du silence documentaire.
- Limites du thésaurus : complexité, maintenance, adoption par les utilisateurs.
- Usages actuels : base documentaire, portail, intranet, moteur de recherche, base de connaissances, IA documentaire.

2. Se familiariser avec le vocabulaire du thésaurus :

- Descripteur.
- Non-descripteur.

- Synonyme.
- Terme générique.
- Terme spécifique.
- Terme associé.
- Note d’application.
- Champ sémantique.
- Relation hiérarchique, associative et d’équivalence.
- Présentations alphabétiques, hiérarchiques, graphiques ou par domaines.

3. Préparer le projet de création ou de refonte :

- Définir le périmètre.
- Identifier les publics et usages.
- Analyser le fonds documentaire.
- Étudier les pratiques d’indexation existantes.
- Repérer les irritants dans la recherche.
- Évaluer l’existant : mots-clés, listes, référentiels métiers, plans de classement.
- Choisir la méthode de travail.
- Définir les rôles, responsabilités et livrables.

Atelier pratique

Analyser un besoin et cadrer un projet de thésaurus ou vocabulaire contrôlé.

4. Collecter et sélectionner les candidats-descripteurs :

- Sources de collecte : documents, notices, requêtes utilisateurs, experts métiers, référentiels existants.
- Extraction des termes.
- Nettoyage des doublons.
- Normalisation linguistique.
- Singularisation, choix des formes retenues.
- Gestion des sigles, synonymes, variantes, acronymes.
- Critères de sélection des termes.
- Apports possibles de l’IA pour proposer des termes, à contrôler systématiquement.

5. Structurer les champs sémantiques et relations :

- Regrouper les termes.
- Définir les domaines.
- Construire les relations hiérarchiques.
- Définir les relations associatives.
- Établir les équivalences.
- Rédiger les notes d’application.
- Prévenir les incohérences.
- Contrôler la profondeur et la granularité.
- Équilibrer précision documentaire et facilité d’usage.

Atelier pratique

Construire un mini-thésaurus à partir d’un corpus ou d’une liste de termes.

6. Mettre en forme, tester et contrôler le thésaurus :

- Choisir les présentations adaptées.
- Vérifier la cohérence.

- Tester l’indexation.
- Tester la recherche.
- Recueillir les retours utilisateurs.
- Identifier les termes ambigus, absents ou inutilisés.
- Mettre en place une grille de contrôle qualité.
- Préparer la documentation d’usage.

7. Faire vivre le thésaurus dans le temps :

- Gouvernance du thésaurus.
- Processus d’ajout, modification et suppression de termes.
- Comité de validation.
- Historique des modifications.
- Fréquence de révision.
- Gestion des versions.
- Sensibilisation des indexeurs et utilisateurs.
- Indicateurs : taux d’usage, termes orphelins, recherches infructueuses, demandes utilisateurs.

8. Articuler thésaurus, outils numériques et interopérabilité :

- Thésaurus et logiciel documentaire.
- Thésaurus et moteur de recherche.
- Thésaurus et portail documentaire.
- Thésaurus et base de connaissances.
- Export, import et formats.
- Alignement avec des référentiels externes.
- Notions de web sémantique, SKOS et Linked Open Data.
- Thésaurus et IA : référentiel métier pour sécuriser l’analyse, l’indexation et la recherche augmentée.

Atelier final :

Les participants construisent ou font évoluer un mini-thésaurus :

- périmètre ;
- candidats-descripteurs ;
- termes retenus et rejetés ;
- relations hiérarchiques ;
- relations associatives ;
- notes d’application ;
- règles de mise à jour ;
- modalités de test et contrôle qualité.

Compétences cibles :

- Acquérir les notions de base du thésaurus.
- Manipuler des thésaurus existants.
- Construire un mini-thésaurus dans une démarche de projet.
- Définir les règles de gouvernance et de mise à jour.
- Articuler vocabulaire contrôlé, indexation et recherche documentaire.
- Comprendre les liens avec taxonomies, référentiels, moteurs de recherche et IA documentaire.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation.

- Exercices pratiques en sous-groupes.
- Exercices appliqués sur des thésaurus existants.
- Construction d’un mini-thésaurus.
- QCM de consolidation.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA05 pour consolider les bases de l’analyse documentaire, de l’indexation et des métadonnées.**
- **Après** : **FA129 pour élargir vers les référentiels de données et le rôle de Data Librarian** ; **FA25 pour approfondir le web sémantique et le Linked Open Data** ; **FAD28 pour aller vers la conception d’ontologies.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 25 %
- Travaux pratiques en sous-groupes : 35 %
- Exercices appliqués sur des thésaurus existants : 40 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 23 mars 2027 Au : mercredi 24 mars 2027** — Présentiel
- **Du : mardi 4 mai 2027 Au : mercredi 5 mai 2027** — Distanciel
- **Du : jeudi 30 septembre 2027 Au : vendredi 1 octobre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

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

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

S'inscrire en ligne

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

DOCUMENTATION

Synthèse documentaire : techniques et méthodes de rédaction

Savoir élaborer une synthèse est utile dans bien des situations professionnelles ; pour tout manager de l'information il est essentiel d'acquérir des méthodes pratiques d'identification, de sélection et de restitution d'informations pertinentes nécessaires à la pleine connaissance d'un sujet donné. Ces informations pouvant être noyées au sein d'un volume conséquent d'autres éléments, une bonne méthode d'analyse et de rédaction permet de gagner du temps et de produire un document à haute valeur ajoutée. Cette formation vous apporte des techniques fiables et des bonnes pratiques incontournables.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA08 Niveau intermédiaire	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Toute personne chargée de rédiger des synthèses de contenus documentaires, dont la restitution et les conclusions contribuent à une prise de décision.	Être très à l'aise dans un environnement bureautique et Internet.

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

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- Savoir cibler les besoins informationnels de l'entreprise et des utilisateurs
- Acquérir une méthodologie claire pour élaborer une synthèse documentaire
- Maîtriser les règles fondamentales de rédaction et de communication des conclusions

Contenu du programme

Contexte et enjeux liés à l'élaboration d'une synthèse documentaire : :

- Typologie : dossier de synthèse, synthèse administrative, note de lecture, compte-rendu, rapport, bilan d'activité...

Etapes d'élaboration d'une synthèse documentaire : :

- Evaluer les attentes et besoins du destinataire.
- S'appuyer sur des sources d'information pertinentes.
- Savoir effectuer une lecture rapide.

Traiter l'information : :

- Organiser les contenus et concevoir un plan.
- Constituer des grilles méthodologiques pour l'analyse des documents.
- Identifier des unités d'information.

Rédaction effective de la synthèse : :

- Structurer et hiérarchiser ses idées.
- Elaborer un plan de rédaction.
- Scénariser l'information et mettre en page.
- Choisir les outils adéquats.

Modalités de diffusion et d'évaluation : :

- Moyens de restitution (diaporamas, blog...)
- Communication de la synthèse.
- Comment obtenir un retour sur le travail effectué ?
- Réexamen et modifications pour améliorer ses livrables.

Modalités de positionnement

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

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques 40%
- Travail en groupes 20%
- Démonstration et exemples de synthèses 10%
- Atelier d’élaboration de synthèses documentaires 30%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

Modalités et délais d'accès

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

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

S'inscrire en ligne

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

DOCUMENTATION

Organiser et retrouver ses documents numériques : classement, nommage, versions et espaces partagés

Les documents numériques sont partout : messagerie, serveurs partagés, postes de travail, Teams, SharePoint, Google Drive, GED, outils métiers, intranets, espaces collaboratifs. Sans règles communes, les organisations accumulent les versions, doublons, fichiers mal nommés, dossiers incompréhensibles et documents obsolètes. Cette formation permet d'appliquer une méthode simple et opérationnelle pour organiser, classer, nommer, versionner, partager, trier et retrouver ses documents numériques. Elle aide à poser des règles durables, adaptées aux usages réels des équipes, et à améliorer la qualité de l'information dans un service.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA07 **Niveau débutant**	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Toute personne souhaitant organiser ses documents numériques de façon cohérente et raisonnée : assistants, managers, chefs de projet, collaborateurs de services métiers, documentalistes débutants, équipes administratives, RH, qualité, communication, juridique ou toute personne confrontée à des dossiers numériques dispersés.	Être à l'aise en environnement bureautique et avoir les bases de navigation sur Internet.

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

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- analyser les pratiques documentaires numériques de leur organisation ;
- distinguer ranger, classer, archiver et collaborer ;
- concevoir ou améliorer un plan de classement numérique ;
- définir des règles de nommage et de versioning ;
- choisir les bons emplacements selon les usages : messagerie, serveur, GED, espace collaboratif ;
- appliquer des règles de tri, purge et conservation ;
- structurer des règles simples pour partager les documents dans la durée.

Contenu du programme

1. Comprendre les difficultés de l'organisation numérique :

- Pourquoi les documents numériques deviennent difficiles à gérer.
- Messagerie, bureautique, espaces partagés, GED, outils collaboratifs : multiplication des lieux de stockage.
- Différence entre rangement individuel et organisation collective.
- Les irritants fréquents : doublons, versions multiples, noms peu clairs, dossiers trop profonds, documents obsolètes, accès mal gérés.
- Impacts : perte de temps, erreurs, risques de confidentialité, mauvaise qualité de service.
- Comment faire simple, utile et durable.

2. Classer ou ranger : poser les bonnes questions :

- Qu'est-ce qu'un document ?
- Quelles sont ses caractéristiques ?
- Pourquoi classe-t-on ?
- Pour qui classe-t-on ?
- Faut-il tout classer ?

- Quels documents doivent être retrouvés, partagés, conservés ou éliminés ?
- Identifier les flux qui génèrent des documents.
- Repérer les points faibles de l’organisation existante.

Atelier pratique

Diagnostiquer les difficultés d’un espace documentaire numérique.

---

3. Concevoir un plan de classement numérique :

- Les différents types de plans de classement : activité, projet, métier, fonction, processus, public, chronologie.
- Avantages et limites de chaque logique.
- Construire une arborescence simple.
- Définir le bon niveau de profondeur.
- Penser le classement pour les utilisateurs.
- Éviter les pièges : rubriques fourre-tout, doublons, dossiers personnels, intitulés incompréhensibles.
- Tester un plan de classement avant déploiement.

Atelier pratique

Construire ou améliorer un plan de classement à partir d’un cas concret.

---

4. Définir des règles de nommage et de versioning :

- Pourquoi nommer les fichiers ?
- Composants d’un nom de fichier : date, objet, auteur, version, statut, périmètre.
- Règles de nommage simples et robustes.
- Gestion des versions : brouillon, validation, diffusion, archive.
- Documents collaboratifs : éviter les copies multiples.
- Statuts de documents : en cours, validé, obsolète, à archiver.
- Cas des documents sensibles ou engageants.

---

5. Organiser selon les espaces numériques :

- Poste local.
- Serveurs partagés.
- Messagerie.
- GED.
- SharePoint, Teams, Drive ou espaces collaboratifs.
- Intranet ou portail documentaire.
- Applications métiers.
- Choisir le bon espace selon l’usage.
- Règles d’accès, habilitations et confidentialité.
- Articuler classement, collaboration et conservation.

---

6. Utiliser métadonnées, tags et recherche :

- Pourquoi l’arborescence ne suffit plus toujours.
- Indexation simple.
- Métadonnées utiles.
- Tags et mots-clés.
- Recherche plein texte.
- Filtres et propriétés.
- Préparer les documents pour être retrouvés.
- Limites des métadonnées si les règles ne sont pas partagées.

Atelier pratique

Définir des métadonnées simples et utiles pour un ensemble documentaire.

7. Trier, purger, conserver :

- Faut-il tout garder ?
- Identifier les documents utiles, obsolètes, doublons ou à risque.
- Règles de conservation.
- Purge et nettoyage numérique.
- Cycle de vie des documents.
- Gestion des documents de travail et documents engageants.
- Articulation avec les archives.
- Sobriété documentaire : réduire le bruit, les doublons et le stockage inutile.

8. Pérenniser l'organisation :

- Formaliser des règles simples.
- Produire une charte de classement.
- Définir les rôles et responsabilités.
- Sensibiliser les utilisateurs.
- Mettre à jour les règles.
- Organiser des revues périodiques.
- Indicateurs simples : volume, doublons, documents obsolètes, temps de recherche.
- Accompagner le changement dans les pratiques quotidiennes.

Atelier final :

Les participants repartent avec :

- un diagnostic de leur organisation actuelle ;
- une proposition de plan de classement ;
- des règles de nommage ;
- des règles de versioning ;
- une première checklist de tri et de conservation ;
- des bonnes pratiques à partager dans leur équipe.

Compétences cibles :

- Créer ou faire évoluer une organisation de documents numériques.
- Mettre en place un plan de classement et des règles de nommage.
- Gérer les versions et les statuts de documents.
- Analyser les besoins de son organisation pour une gestion documentaire cohérente.
- Définir des règles de tri et de conservation.
- Améliorer la recherche et le partage des documents.
- Pérenniser les bonnes pratiques dans une équipe.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation.
- Exercices pratiques.
- Atelier de rédaction d'un plan de classement.
- Atelier de règles de nommage et versioning.
- QCM de consolidation.

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

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA01 pour acquérir les bases de la gestion documentaire.**
- **Après** : **FA45 pour piloter un projet GED** ; **FA58 pour approfondir le Records Management** ; **FA138 pour structurer une gouvernance de l’information** ; **FA113 pour travailler la sobriété documentaire et numérique.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 35 %
- Travaux pratiques individuels ou en groupe : 55 %
- Échanges et retours d’expérience : 10 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 16 novembre 2026 Au : mardi 17 novembre 2026** — Distanciel
- **Du : jeudi 28 janvier 2027 Au : vendredi 29 janvier 2027** — Distanciel
- **Du : jeudi 13 mai 2027 Au : vendredi 14 mai 2027** — Distanciel
- **Du : mardi 14 septembre 2027 Au : mercredi 15 septembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

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

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

S'inscrire en ligne

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

DOCUMENTATION

Concevoir des produits documentaires numériques utiles, lisibles et multi-formats

Les produits documentaires doivent aujourd'hui être utiles, lisibles, ciblés et adaptés aux usages : synthèses courtes, dossiers thématiques, fiches pratiques, newsletters, bibliographies enrichies, pages intranet, supports visuels, livrables interactifs ou contenus multi-formats. Cette formation permet de repenser ses produits documentaires pour mieux répondre aux besoins des utilisateurs, valoriser l'information sélectionnée et renforcer la visibilité du service documentaire.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA06 **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Documentalistes, veilleurs, bibliothécaires, chargés d'information, responsables de centres de ressources, chargés de communication interne ou toute personne amenée à concevoir, produire ou diffuser des livrables documentaires.	Avoir une pratique de la recherche, de la sélection ou de la diffusion d'information.

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

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- analyser les besoins d'information des utilisateurs
- choisir le format documentaire adapté au public et à l'usage
- structurer un produit documentaire clair, lisible et exploitable
- éditorialiser l'information sans la dénaturer
- intégrer des formats numériques, visuels ou interactifs
- améliorer la diffusion et mesurer l'impact des produits documentaires

Contenu du programme

1. Repenser les produits documentaires :

- Panorama des produits : dossier documentaire, bibliographie, synthèse, fiche pratique, revue de presse, newsletter, page intranet, support visuel.
- Évolution des usages : formats courts, lecture rapide, mobilité, diffusion ciblée.
- Produits documentaires et valeur ajoutée du documentaliste.
- Identifier les irritants : livrables trop longs, peu lus, peu visibles ou mal ciblés.

2. Analyser les besoins et choisir le bon format :

- Identifier les publics et leurs attentes.
- Définir l'objectif du produit : informer, alerter, aider à décider, former, valoriser.
- Adapter le niveau de synthèse.
- Choisir le canal : mail, intranet, portail, PDF, newsletter, outil collaboratif.
- Définir fréquence, longueur, ton et niveau d'éditorialisation.

Atelier pratique

Transformer une demande d'information en cahier des charges de produit documentaire.

3. Structurer et éditorialiser l'information :

- Sélectionner les informations essentielles.
- Hiérarchiser les contenus.
- Rédiger titres, introductions, résumés et accroches.

- Créer une logique de lecture.
- Citer les sources et sécuriser la traçabilité.
- Apporter une valeur ajoutée : angle, mise en contexte, synthèse, signalement des points clés.

4. Produire des livrables lisibles et attractifs :

- Principes de lisibilité.
- Mise en page, titres, encadrés, pictogrammes, tableaux simples.
- Formats visuels : cartes, chronologies, infographies, schémas.
- Accessibilité et clarté.
- Cohérence éditoriale et charte graphique.
- Utilisation prudente de l'IA pour reformuler, synthétiser ou proposer des plans.

5. Diffuser et valoriser ses produits documentaires :

- Choisir les bons canaux.
- Segmenter les publics.
- Définir une stratégie de diffusion.
- Mesurer les usages : taux d'ouverture, retours, demandes, abonnements, consultations.
- Faire évoluer les produits à partir des retours utilisateurs.
- Valoriser l'expertise documentaire.

Atelier final :

Les participants conçoivent ou refondent un produit documentaire :

- public cible ;
- objectif ;
- format ;
- structure ;
- sources ;
- angle éditorial ;
- mode de diffusion ;
- indicateurs de suivi.

Compétences cibles :

- Concevoir un produit documentaire adapté aux besoins.
- Structurer et synthétiser l'information.
- Éditorialiser un contenu documentaire.
- Produire des livrables numériques lisibles.
- Valoriser et diffuser efficacement ses productions.

Modalités d'évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Exercices de structuration et réécriture.
- Production ou refonte d'un produit documentaire.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandée :

- **Avant** : **FA01** ou **FA04 pour les fondamentaux documentaires.**
  Après : **FA02 pour la revue d'actualité**, **FA104 pour la newsletter**, F**A13 pour valoriser les services documentaires.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques 20%
- Ateliers pratiques et exercices 60%
- Démonstration d’outils 20%

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 9 mars 2027 Au : mercredi 10 mars 2027** — Distanciel
- **Du : mardi 8 juin 2027 Au : mercredi 9 juin 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 11 octobre 2027 Au : mardi 12 octobre 2027** — Présentiel

Modalités et délais d'accès

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

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

S'inscrire en ligne

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

DOCUMENTATION

Panorama de presse et revue d’actualité numérique : sélectionner, éditorialiser et diffuser

Le panorama de presse ou la revue d’actualité reste un produit documentaire très attendu, à condition d’être ciblé, lisible, juridiquement sécurisé et adapté aux usages numériques. Il ne s’agit plus seulement d’empiler des articles, mais de sélectionner, hiérarchiser, contextualiser et diffuser une information utile. Cette formation permet de concevoir ou d’améliorer une revue d’actualité numérique, depuis la collecte des sources jusqu’à la diffusion, en intégrant les enjeux de droit, d’éditorialisation, de lisibilité et d’impact.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA02 **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Documentalistes, veilleurs, chargés de communication, assistants, chargés d’études, responsables de centres de ressources ou toute personne chargée de produire une revue de presse, un panorama d’actualité ou une synthèse régulière d’informations.	Avoir une pratique de recherche d’information sur Internet.

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

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- définir le périmètre et les objectifs d’un panorama de presse
- sélectionner des sources fiables et pertinentes
- organiser la collecte et la veille d’actualité
- hiérarchiser et éditorialiser l’information
- respecter les principales règles de droit d’auteur
- choisir un format et un canal de diffusion adaptés
- mesurer l’utilité du livrable auprès des destinataires

Contenu du programme

1. Définir le projet de panorama de presse :

- Panorama de presse, revue d’actualité, bulletin de veille : différences et usages.
- Identifier les publics, besoins, thèmes et niveaux d’analyse.
- Définir la fréquence, le format et le degré d’éditorialisation.
- Clarifier la valeur ajoutée attendue.
- Éviter les revues trop longues ou trop généralistes.

2. Organiser la collecte d’information :

- Identifier les sources presse, institutionnelles, professionnelles et spécialisées.
- Mettre en place une surveillance simple.
- Utiliser moteurs, alertes, flux RSS, bases presse ou outils de veille.
- Qualifier les sources.
- Suivre les sujets dans le temps.
- Organiser les contenus collectés.

Atelier pratique

Construire une mini-stratégie de sources sur un sujet donné.

3. Sélectionner, hiérarchiser et éditorialiser :

- Définir les critères de sélection.
- Hiérarchiser les informations.
- Rédiger titres, brèves, résumés ou commentaires.
- Mettre en contexte.
- Éviter la simple compilation.
- Produire une synthèse courte.
- Utiliser l'IA avec prudence pour aider à résumer ou reformuler, en vérifiant systématiquement les sources.

4. Sécuriser juridiquement la diffusion :

- Principes du droit d'auteur appliqués aux articles de presse.
- Citations, liens, extraits, reproduction.
- Usages internes et externes.
- Licences, abonnements, agrégateurs et prestataires.
- Mentions de sources et traçabilité.
- Points de vigilance pour l'envoi par mail, intranet ou portail.

5. Concevoir un livrable lisible et utile :

- Structurer la revue : rubriques, niveaux de lecture, liens, encadrés.
- Choisir le format : mail, PDF, newsletter, page intranet, outil collaboratif.
- Adapter le ton et la longueur.
- Faciliter la lecture rapide.
- Valoriser les points clés.
- Mesurer l'impact : ouverture, clics, retours, demandes complémentaires.

Atelier final :

Les participants créent une maquette de revue d'actualité :

- cible ;
- thème ;
- sources ;
- rubriques ;
- règles de sélection ;
- format ;
- exemple de contenu éditorialisé ;
- modalités de diffusion.

Compétences cibles :

- Concevoir un panorama de presse numérique.
- Sélectionner et qualifier les sources.
- Éditorialiser l'actualité.
- Respecter les règles juridiques.
- Diffuser un livrable clair et ciblé.
- Évaluer l'usage du produit documentaire.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Exercices de sourcing.
- Atelier de conception d'une revue d'actualité.

- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA06 pour concevoir des produits documentaires numériques.**
- **Après** : **FA104 pour approfondir la newsletter**, **FA76** ou **FA40** pour les questions de droit d'auteur, **formations Veille pour renforcer la collecte et la surveillance.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Analyse d'exemples : 20 %
- Exercices pratiques : 50 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 25 mars 2027 Au : vendredi 26 mars 2027** — Distanciel
- **Du : jeudi 10 juin 2027 Au : vendredi 11 juin 2027** — Distanciel
- **Du : jeudi 14 octobre 2027 Au : vendredi 15 octobre 2027** — Présentiel

Modalités et délais d'accès

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

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

S'inscrire en ligne

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

DOCUMENTATION

Concevoir et diffuser une newsletter professionnelle : éditorialisation, ciblage et impact

La newsletter reste un outil efficace pour diffuser l'information, valoriser une veille, animer une communauté, promouvoir des ressources ou maintenir le lien avec des publics internes ou externes. Pour être lue, elle doit être ciblée, régulière, claire, éditorialisée et mesurable. Cette formation permet de concevoir une newsletter professionnelle de bout en bout : ligne éditoriale, rubriques, rédaction, design éditorial, diffusion, mesure d'impact et amélioration continue.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA104 **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Documentalistes, veilleurs, chargés de communication, responsables de centres de ressources, chargés de mission, assistants, community managers internes ou toute personne amenée à concevoir, rédiger ou diffuser une newsletter professionnelle.	Avoir une pratique de la rédaction professionnelle ou de la diffusion d'information.

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

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- définir les objectifs et publics d'une newsletter
- construire une ligne éditoriale simple
- structurer les rubriques et les niveaux de lecture
- rédiger des titres, accroches et contenus courts
- concevoir une maquette claire et lisible
- organiser la diffusion et le calendrier éditorial
- suivre les indicateurs d'impact et améliorer le contenu

Contenu du programme

1. Définir la stratégie de newsletter :

- Pourquoi créer une newsletter ?
- Identifier les publics, besoins et attentes.
- Définir les objectifs : informer, fidéliser, valoriser, alerter, animer.
- Choisir la fréquence, le ton et le format.
- Positionner la newsletter par rapport aux autres canaux : intranet, mail, portail, réseaux sociaux, outil collaboratif.
- Identifier les critères de réussite.

2. Construire la ligne éditoriale :

- Définir les rubriques.
- Choisir les angles.
- Hiérarchiser les contenus.
- Varier les formats : brève, sélection, synthèse, agenda, ressource, portrait, chiffre clé, focus.
- Rédiger pour une lecture rapide.
- Éviter la surcharge informationnelle.
- Maintenir une cohérence dans la durée.

Atelier pratique

Construire la ligne éditoriale et le sommaire type d'une newsletter.

3. Rédiger des contenus courts et attractifs :

- Titres efficaces.
- Accroches.
- Résumés.
- Appels à l’action.
- Liens et sources.
- Ton professionnel, clair et direct.
- Réécriture et simplification.
- Utilisation prudente de l’IA pour reformuler, proposer des titres ou adapter le ton.

4. Concevoir une maquette lisible :

- Principes de lisibilité.
- Hiérarchie visuelle.
- Rubriques et blocs.
- Images, pictogrammes, encadrés.
- Accessibilité : contrastes, liens explicites, texte alternatif, lisibilité mobile.
- Cohérence avec la charte graphique.
- Tester la newsletter avant envoi.

5. Organiser la diffusion et mesurer l’impact :

- Calendrier éditorial.
- Collecte des contenus.
- Circuit de validation.
- Segmentation des destinataires.
- Outils de diffusion.
- Indicateurs : taux d’ouverture, clics, désabonnements, retours qualitatifs.
- Analyser les résultats et ajuster.
- Installer une démarche d’amélioration continue.

Atelier final :

Les participants produisent une maquette de newsletter :

- objectifs ;
- publics ;
- ligne éditoriale ;
- rubriques ;
- exemple de contenu ;
- maquette ;
- calendrier ;
- indicateurs de suivi.

Compétences cibles :

- Concevoir une newsletter adaptée à ses publics.
- Définir une ligne éditoriale.
- Rédiger des contenus courts et lisibles.
- Structurer une maquette.
- Organiser la diffusion.
- Mesurer et améliorer l’impact.

Modalités d’évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Exercices de rédaction.
- Production d’une maquette de newsletter.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

Avant : **FA06 pour concevoir des produits documentaires numériques.**
Après : **FA13 pour valoriser ses services documentaires**, **formations Veille pour améliorer le sourcing, FA147 pour renforcer l’accessibilité des supports numériques.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Analyse de newsletters : 20 %
- Ateliers de conception et rédaction : 50 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mercredi 17 mars 2027 Au : jeudi 18 mars 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 28 juin 2027 Au : mardi 29 juin 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 15 novembre 2027 Au : mardi 16 novembre 2027** — Présentiel

Modalités et délais d'accès

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

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

S'inscrire en ligne

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

DOCUMENTATION

Droit d’auteur : les fondamentaux pour utiliser, reproduire et diffuser des contenus

L’utilisation quotidienne de contenus — textes, articles, images, vidéos, supports pédagogiques, rapports, contenus web — soulève de nombreuses questions juridiques. Que peut-on copier ? Citer ? Diffuser ? Partager sur un intranet ? Réutiliser dans une présentation ? Mettre à disposition d’un public ou d’une équipe ? Cette formation permet d’acquérir les bases du droit d’auteur pour sécuriser les pratiques professionnelles, identifier les usages autorisés, repérer les situations à risque et adopter les bons réflexes dans la reproduction, la diffusion et la réutilisation de contenus.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA76 **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **700 €** nets de TVA*	Documentalistes, bibliothécaires, veilleurs, chargés de communication, formateurs, responsables de centres de ressources, assistants, chargés de projet ou toute personne amenée à utiliser, reproduire, diffuser ou partager des contenus protégés.	Aucun prérequis juridique n’est nécessaire.

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

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les principes essentiels du droit d’auteur
- identifier les œuvres protégées et les titulaires de droits
- distinguer droits patrimoniaux et droits moraux
- repérer les usages autorisés, interdits ou soumis à autorisation
- appliquer les règles de citation, reproduction et diffusion
- sécuriser l’utilisation de contenus dans un contexte professionnel
- adopter les bons réflexes face aux images, articles, supports et contenus web

Contenu du programme

1. Comprendre les bases du droit d’auteur :

- Ce qu’est une œuvre protégée.
- Les conditions de protection.
- Auteur, titulaire de droits, ayant droit, éditeur, producteur.
- Droits patrimoniaux et droits moraux.
- Durées de protection.
- Domaine public et œuvres libres de droits : clarifier les idées reçues.

2. Identifier les usages professionnels à risque :

- Copier, scanner, transmettre, mettre en ligne, projeter, intégrer dans un support.
- Diffusion interne et externe.
- Intranet, extranet, site web, réseau social, newsletter, support de formation.
- Reproduction d’articles, extraits d’ouvrages, images, vidéos, graphiques, contenus web.
- Cas fréquents dans les services documentation, communication, formation et veille.

Atelier pratique

Analyser plusieurs situations professionnelles et identifier les usages autorisés ou à sécuriser.

3. Citer, reproduire et diffuser légalement :

- Droit de citation.
- Exceptions au droit d’auteur.
- Autorisations et licences.
- Mentions obligatoires.
- Conditions de reproduction.
- Gestion des sources.
- Diffusion à un groupe restreint ou à un public large.
- Points de vigilance sur les contenus trouvés en ligne.

4. Utiliser des images, contenus web et ressources numériques :

- Droit d’auteur appliqué aux images.
- Droit à l’image et droits des tiers.
- Banques d’images, licences Creative Commons, contenus libres, contenus payants.
- Réutilisation de contenus issus du web.
- Captures d’écran, infographies, vidéos, podcasts.
- Bonnes pratiques de traçabilité et de conservation des autorisations.

5. Mettre en place des réflexes simples dans son organisation :

- Construire une grille de décision.
- Identifier les contenus à risque.
- Savoir quand demander une autorisation.
- Formaliser les bonnes pratiques.
- Sensibiliser les équipes.
- Sécuriser les produits documentaires, supports de formation, panoramas de presse et newsletters.
- Documenter les sources, licences et autorisations.

Atelier final :

Les participants construisent une checklist droit d’auteur adaptée à leurs usages :

- type de contenu ;
- source ;
- usage prévu ;
- diffusion interne ou externe ;
- autorisation nécessaire ;
- mentions à prévoir ;
- niveau de risque ;
- action à mener.

Compétences cibles :

- Comprendre les fondamentaux du droit d’auteur.
- Repérer les situations à risque.
- Sécuriser la reproduction et la diffusion de contenus.
- Appliquer les bons réflexes pour les images, articles et contenus web.
- Construire une checklist opérationnelle.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Études de cas.
- Quiz de consolidation.

- Construction d’une checklist.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

Après : **FA40 pour approfondir les usages numériques, l’IA générative et les contenus web** ; **FA09 pour les fonds iconographiques** ; **FA02 pour la revue de presse numérique.**

Méthode pédagogique

- Apports juridiques vulgarisés : 40 %
- Études de cas : 40 %
- Échanges et retours d’expérience : 20 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 23 novembre 2026 Au : lundi 23 novembre 2026** — Distanciel
- **Du : vendredi 19 mars 2027 Au : vendredi 19 mars 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 7 juin 2027 Au : lundi 7 juin 2027** — Présentiel
- **Du : mercredi 10 novembre 2027 Au : mercredi 10 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

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

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

S'inscrire en ligne

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

DOCUMENTATION

Droit d’auteur, contenus numériques et IA générative : usages, risques et bonnes pratiques

Les usages numériques complexifient les questions de droit d’auteur : contenus web, images, vidéos, bases de données, newsletters, intranet, supports de formation, plateformes collaboratives, réseaux sociaux, IA générative. Les professionnels doivent savoir sécuriser leurs pratiques, tout en continuant à produire, diffuser et valoriser des contenus. Cette formation permet d’actualiser ses connaissances sur le droit d’auteur appliqué aux usages numériques et aux IA génératives. Elle donne des repères opérationnels pour utiliser des contenus, produire des livrables, mobiliser des outils IA, diffuser des créations et éviter les principaux risques juridiques.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA40 **Niveau intermédiaire**	**1 jour (7h00)** **700 €** nets de TVA*	Documentalistes, bibliothécaires, veilleurs, chargés de communication, formateurs, responsables éditoriaux, responsables de centres de ressources, chefs de projet numérique ou toute personne utilisant, produisant ou diffusant des contenus numériques dans un cadre professionnel.	Connaître les bases du droit d’auteur ou avoir suivi **FA76.**

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

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- identifier les risques juridiques liés aux contenus numériques
- appliquer les règles de droit d’auteur aux usages web, intranet, newsletters et supports numériques
- sécuriser la réutilisation d’images, vidéos, textes, données ou contenus issus du web
- comprendre les questions spécifiques posées par l’IA générative
- distinguer les usages prudents et les usages à risque
- formaliser des règles internes simples pour encadrer les pratiques numériques

Contenu du programme

1. Revoir les fondamentaux utiles du droit d’auteur :

- Œuvres protégées, droits patrimoniaux, droits moraux.
- Titulaires de droits et chaîne des autorisations.
- Citation, reproduction, représentation, adaptation.
- Exceptions et limites.
- Domaine public, licences libres, Creative Commons.
- Responsabilités de l’organisation et des collaborateurs.

2. Sécuriser les usages numériques :

- Réutilisation de contenus web.
- Diffusion sur intranet, extranet, site web ou réseau social.
- Newsletters, supports de formation, dossiers documentaires, bases de connaissances.
- Captures d’écran, extraits, liens, embeds, téléchargements.
- Bases de données et contenus agrégés.
- Traçabilité des sources, licences et autorisations.

Atelier pratique

Analyser des cas d’usage numériques et qualifier le niveau de risque.

3. Gérer les images, vidéos et contenus multimédias :

- Images trouvées en ligne.
- Banques d’images gratuites ou payantes.
- Droit à l’image.
- Œuvres visibles dans l’image.
- Vidéos, podcasts, sons, extraits audiovisuels.
- Retouche, adaptation, montage, réutilisation.
- Mentions, crédits et autorisations.

4. Comprendre les enjeux liés à l’IA générative :

- Utiliser une IA pour produire du texte, des images, des synthèses ou des supports.
- Entrées et sorties : que peut-on fournir à un outil IA ?
- Confidentialité, données personnelles et contenus protégés.
- Réutilisation de productions générées par IA.
- Risques d’imitation, reproduction, style, plagiat ou atteinte aux droits de tiers.
- Statut et traçabilité des contenus générés ou assistés par IA.
- Nécessité du contrôle humain, de la vérification et de la documentation des usages.

5. Mettre en place des règles internes de bonnes pratiques :

- Définir les usages autorisés, déconseillés ou interdits.
- Identifier les contenus sensibles.
- Prévoir les mentions et crédits.
- Créer des modèles de demandes d’autorisation.
- Encadrer l’usage des IA génératives.
- Former les contributeurs.
- Construire une checklist de validation avant diffusion.

Atelier final :

Les participants produisent un mini-guide de bonnes pratiques :

- types de contenus utilisés ;
- usages numériques concernés ;
- points de vigilance ;
- règles de citation et de diffusion ;
- règles d’usage des IA ;
- checklist avant publication ;
- actions à mettre en place dans leur organisation.

Compétences cibles :

- Appliquer le droit d’auteur aux contenus numériques.
- Sécuriser la diffusion de contenus sur les canaux numériques.
- Identifier les risques liés aux images et contenus multimédias.
- Comprendre les enjeux juridiques liés à l’IA générative.
- Construire des règles internes simples et opérationnelles.

Modalités d’évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Analyse de cas pratiques.
- Quiz de consolidation.
- Production d’un mini-guide de bonnes pratiques.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA76 pour consolider les bases du droit d’auteur.**
- **Après** : **FAD52 pour les visuels générés par IA** ; **FA09 pour approfondir la gestion des images** ; **FA02** ou **FA104 pour sécuriser les panoramas de presse et newsletters** ; **FA64 pour la gouvernance de l’IA.**

Méthode pédagogique

- Apports juridiques vulgarisés : 35 %
- Études de cas : 45 %
- Atelier de formalisation des bonnes pratiques : 20 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 24 novembre 2026 Au : mardi 24 novembre 2026** — Distanciel
- **Du : lundi 22 mars 2027 Au : lundi 22 mars 2027** — Distanciel
- **Du : mercredi 30 juin 2027 Au : mercredi 30 juin 2027** — Présentiel
- **Du : vendredi 12 novembre 2027 Au : vendredi 12 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

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

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

S'inscrire en ligne

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

DOCUMENTATION

Photothèque et fonds iconographiques numériques : organiser, indexer et diffuser les images

Les images occupent une place croissante dans les organisations : photographies, visuels de communication, fonds patrimoniaux, images techniques, collections culturelles, reportages, archives iconographiques, contenus web ou réseaux sociaux. Leur gestion nécessite des méthodes spécifiques : description, indexation, métadonnées, formats, droits, qualité numérique, recherche, diffusion et valorisation. Cette formation permet d'acquérir une méthode complète pour créer, organiser, gérer et valoriser une photothèque numérique. Elle aborde les aspects documentaires, techniques, juridiques et éditoriaux, tout en intégrant les enjeux actuels : diffusion web, visibilité des fonds, qualité des métadonnées, droits des images, usages de l'IA image et prudence face aux contenus générés ou modifiés.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA09 **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Documentalistes, archivistes, iconographes, responsables communication, responsables photothèque, chargés de collections, services culturels, musées, collectivités, agences, institutions ou toute personne amenée à gérer, organiser, indexer, traiter ou valoriser un fonds d'images numériques.	Avoir des bases en gestion documentaire, catalogage ou indexation.

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

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- analyser un fonds iconographique existant ;
- organiser une chaîne documentaire adaptée aux images ;
- décrire, cataloguer et indexer des photographies ou visuels ;
- choisir les métadonnées utiles pour une photothèque ;
- comprendre les principaux formats et traitements de l'image numérique ;
- se repérer dans les droits d'auteur, droits des tiers et droits de diffusion ;
- choisir ou évaluer un outil de gestion de photothèque ;
- valoriser et diffuser un fonds iconographique auprès de ses publics.

Contenu du programme

1. Comprendre les spécificités d'un fonds iconographique :

- Qu'est-ce qu'une photothèque ?
- Typologie des images : photographies, illustrations, scans, images patrimoniales, images techniques, visuels de communication.
- Fonds physiques, numériques et hybrides.
- Usages : documentation, communication, recherche, patrimoine, preuve, médiation, diffusion web.
- Enjeux : classement, description, droits, conservation, qualité, valorisation.
- Différences entre gestion documentaire générale et gestion d'images.
- Identifier les attentes des utilisateurs.

2. Analyser l'existant et organiser la chaîne documentaire :

- Inventaire du fonds.
- Nature, volume, état, formats, supports et usages.
- Flux d'entrée et de sortie.

- Collecte, sélection, description, indexation, traitement, stockage, diffusion, conservation.
- Rôles et responsabilités.
- Méthodes de classement et de stockage.
- Identifier les priorités : tri, numérisation, enrichissement, droits, diffusion.

Atelier pratique

Réaliser un diagnostic rapide d'un fonds iconographique et définir les chantiers prioritaires.

---

3. Décrire et indexer les images :

- Méthodologie d'analyse de l'image.
- Décrire ce que l'on voit, ce que l'image représente et le contexte de production.
- Métadonnées descriptives, techniques, juridiques et de gestion.
- Auteur, date, lieu, sujet, événement, personnes représentées, droits, format, source.
- Mots-clés, descripteurs, thésaurus et lexiques.
- Niveaux d'indexation : image seule, reportage, lot, collection.
- Indexation objective et interprétation.
- Qualité et homogénéité des métadonnées.

Atelier pratique

Décrire et indexer un ensemble d'images à partir d'une grille de métadonnées.

---

4. Gérer les droits et les contraintes juridiques :

- Principes du droit d'auteur appliqué aux images.
- Droits patrimoniaux et droits moraux.
- Droits des tiers : personnes, lieux, œuvres représentées, marques.
- Droit à l'image.
- Licences, cessions de droits, crédits, mentions obligatoires.
- Diffusion interne, web, réseaux sociaux, publications, expositions.
- Protection du fonds.
- Points de vigilance pour les images générées, modifiées ou enrichies par IA.

---

5. Choisir les formats, traiter et conserver les images numériques :

- Types d'images : bitmap, vectoriel, scan, photographie numérique.
- Formats courants : JPEG, PNG, TIFF, RAW, PDF, SVG.
- Résolution, compression, poids, qualité.
- Recadrage, correction, retouche simple, contraste, couleurs.
- Formats de conservation et formats de diffusion.
- Stockage, sauvegarde et pérennité.
- Gestion des versions et dérivés.
- Nommer et organiser les fichiers images.

---

6. Outiller la gestion d'une photothèque :

- Fonctionnalités attendues d'une application de gestion de fonds d'images.
- Logiciels de photothèque, DAM, GED, CMS, banques d'images.
- Recherche, filtres, facettes, droits, exports, workflows.
- Gestion des utilisateurs et habilitations.
- Interopérabilité avec sites web, intranets, portails, outils de communication.
- Critères de choix d'un outil.
- Démonstration ou comparaison d'outils.

Le traitement de l’image numérique :

- Les différents types d’images (vectorielles, bitmap…).
- Les réglages logiciel : initiation à la retouche d’image (couleurs, contraste, recadrage, cropping…)
- L’exportation vers d’autres formats.

---

7. Rechercher, diffuser et valoriser les images :

- Recherche iconographique.
- Recherche web et outils spécialisés.
- Fiabilité et traçabilité des sources.
- Créer une offre de service autour de la photothèque.
- Valoriser un fonds : expositions, dossiers, pages web, sélections, newsletters, réseaux sociaux, médiation.
- Adapter les formats aux publics et canaux.
- Mesurer les usages et la visibilité.
- Faire connaître la photothèque dans l’organisation.

---

8. Intégrer prudemment les apports de l’IA image :

- Analyse automatique d’images : détection, suggestion de mots-clés, reconnaissance d’objets ou de lieux.
- Génération et retouche d’images par IA.
- Opportunités pour la description, la recherche et la valorisation.
- Risques : erreurs d’identification, biais, droits, authenticité, traçabilité.
- Nécessité du contrôle humain.
- Documenter les transformations et conserver les originaux.

Atelier final :

Les participants construisent une trame de gestion de photothèque :

- diagnostic du fonds ;
- grille de métadonnées ;
- règles d’indexation ;
- règles de nommage et formats ;
- points de vigilance juridiques ;
- critères d’outil ;
- actions de valorisation ;
- premières priorités projet.

Compétences cibles :

- Indexer et cataloguer un fonds iconographique.
- Analyser et décrire des images avec méthode.
- Structurer les métadonnées d’une photothèque.
- Se repérer dans les droits des images.
- Traiter et organiser des images numériques.
- Choisir ou évaluer un outil de gestion de fonds.
- Gérer et valoriser une photothèque numérique.
- Intégrer les apports de l’IA image avec prudence.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation.
- Exercices pratiques d’indexation et de description d’images.
- Démonstration d’outils de gestion de fonds.

- Étude de cas.
- Construction d’une grille de métadonnées.
- QCM de consolidation.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA05 pour consolider les bases de l’analyse documentaire, de l’indexation et des métadonnées.**
- **Après** : **FA40 pour approfondir les questions de droit d’auteur, contenus numériques et IA générative ; FAD52 pour travailler la génération et l’édition d’images avec l’IA** ; **FA13 pour valoriser le fonds et mieux communiquer sur les services documentaires.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques et technologiques : 35 %
- Démonstration d’outils de gestion de fonds : 25 %
- Études de cas, exercices pratiques et retours d’expérience : 40 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 28 janvier 2027 Au : vendredi 29 janvier 2027** — Présentiel
- **Du : jeudi 27 mai 2027 Au : vendredi 28 mai 2027** — Présentiel
- **Du : jeudi 7 octobre 2027 Au : vendredi 8 octobre 2027** — Présentiel

Modalités et délais d'accès

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

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

S'inscrire en ligne

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

DOCUMENTATION

De la documentation au Knowledge Management : capitaliser, partager et transmettre les connaissances

Les organisations doivent préserver, structurer et transmettre leurs connaissances : savoir-faire métier, retours d'expérience, procédures, ressources documentaires, expertises individuelles, communautés de pratique, bases de connaissances. Le Knowledge Management permet de transformer l'information dispersée en connaissances utiles, partageables et réutilisables. Cette formation permet de comprendre les principes du Knowledge Management, d'identifier les connaissances critiques, de choisir les bons dispositifs de capitalisation et de construire une démarche adaptée aux besoins des métiers.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA63 **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Documentalistes, responsables de centres de ressources, knowledge managers, veilleurs, responsables RH, responsables formation, managers, chefs de projet ou toute personne impliquée dans une démarche de capitalisation, partage ou transmission des connaissances.	Avoir une pratique de la gestion de l'information, de la documentation, de la veille, de la formation ou du pilotage de connaissances métier.

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

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les principes et finalités du Knowledge Management
- distinguer information, document, donnée, connaissance et savoir-faire
- identifier les connaissances critiques d'une organisation
- mettre en place des dispositifs de capitalisation et partage
- choisir les outils adaptés : base de connaissances, communauté, retour d'expérience, cartographie
- favoriser l'appropriation par les utilisateurs
- construire une première feuille de route KM

Contenu du programme

1. Comprendre le Knowledge Management :

- Définition et enjeux du KM.
- Capitalisation, partage, transmission, collaboration.
- Connaissances explicites et tacites.
- Documentation, veille, formation, RH, data et KM : complémentarités.
- Risques liés à la perte de connaissances : départs, silos, turn-over, projets non documentés.
- Place des professionnels de l'information dans une démarche KM.

2. Identifier les connaissances critiques :

- Cartographier les savoirs et savoir-faire.
- Identifier les processus, métiers, experts et ressources clés.
- Repérer les connaissances fragiles, dispersées ou non formalisées.
- Analyser les besoins des utilisateurs.
- Prioriser les connaissances à capitaliser.
- Définir les responsabilités.

Atelier pratique

Construire une première cartographie des connaissances critiques.

3. Capitaliser et formaliser les connaissances :

- Retours d’expérience.
- Entretiens d’experts.
- Fiches pratiques.
- Procédures.
- Guides métier.
- Bases de connaissances.
- FAQ, tutoriels, fiches réflexes.
- Structuration documentaire et métadonnées utiles.
- Apports possibles de l’IA pour structurer ou reformuler, sous contrôle humain.

---

4. Partager et animer les connaissances :

- Communautés de pratique.
- Réseaux internes.
- Ateliers de partage.
- Espaces collaboratifs.
- Portails documentaires et bases de connaissances.
- Rôle de l’animation, des relais et des contributeurs.
- Favoriser la contribution et la réutilisation.
- Mesurer la participation et l’utilité.

---

5. Choisir les outils et organiser la gouvernance :

- GED, intranet, wiki, base de connaissances, outils collaboratifs, plateformes KM.
- Critères de choix : simplicité, recherche, droits, contribution, validation, pérennité.
- Gouvernance des contenus.
- Cycle de vie des connaissances.
- Qualité, mise à jour, validation.
- Liens avec IA documentaire, assistants internes et recherche augmentée.

---

6. Construire une démarche KM :

- Définir le périmètre.
- Mobiliser les acteurs.
- Prioriser les cas d’usage.
- Prévoir la conduite du changement.
- Définir les indicateurs : usage, satisfaction, réutilisation, contribution, temps gagné.
- Construire une feuille de route progressive.

Atelier final :

Les participants construisent une première feuille de route KM :

- connaissances critiques ;
- publics concernés ;
- dispositifs de capitalisation ;
- outils mobilisables ;
- rôles et responsabilités ;
- actions prioritaires ;
- indicateurs.

Compétences cibles :

- Comprendre les enjeux du Knowledge Management.
- Identifier et cartographier les connaissances critiques.
- Concevoir des dispositifs de capitalisation.
- Animer le partage des connaissances.
- Choisir les outils adaptés.
- Construire une feuille de route KM.

Modalités d’évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Cartographie des connaissances.
- Études de cas.
- Production d’une feuille de route KM.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA18 pour repositionner un centre de ressources** ou **FA13 pour valoriser les services documentaires.**
- **Après** : **FA78 pour animer un réseau documentaire** ; **FA119 pour approfondir IA et Knowledge Management** ; **FA138 pour intégrer le KM dans une gouvernance de l’information.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 35 %
- Études de cas : 25 %
- Ateliers pratiques : 40 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 15 février 2027 Au : mardi 16 février 2027** — Présentiel
- **Du : jeudi 8 juillet 2027 Au : vendredi 9 juillet 2027** — Distanciel
- **Du : mercredi 1 décembre 2027 Au : jeudi 2 décembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

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

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

S'inscrire en ligne

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

DOCUMENTATION

Manager un service documentation : piloter l’activité, l’équipe et la transformation numérique

Manager un service documentation suppose aujourd’hui de piloter une activité en transformation : nouveaux usages numériques, attentes accrues des utilisateurs, IA générative, évolution des compétences, contraintes budgétaires, nécessité de démontrer la valeur produite et de repositionner le service comme partenaire des métiers. Cette formation permet de renforcer les compétences de pilotage, d’organisation, d’animation d’équipe, de valorisation et de transformation d’un service documentaire.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA12 **Niveau avancé**	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Responsables de services documentation, responsables de centres de ressources, managers d’équipes documentaires, bibliothécaires responsables, coordinateurs de réseaux documentaires ou professionnels amenés à prendre des responsabilités managériales dans un service d’information.	Avoir une expérience dans un service documentaire ou un centre de ressources.

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

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- positionner le rôle et la valeur d’un service documentation ;
- organiser et piloter les activités documentaires ;
- manager une équipe ou un réseau de contributeurs ;
- définir des objectifs, priorités et indicateurs ;
- accompagner l’évolution des compétences ;
- conduire des projets de transformation documentaire ;
- valoriser l’activité auprès de la direction et des utilisateurs.

Contenu du programme

1. Positionner le service documentation :

- Missions actuelles d’un service documentaire.
- Valeur ajoutée : fiabilité, gain de temps, expertise, capitalisation, médiation.
- Évolution des attentes des utilisateurs.
- Documentation, veille, KM, data, IA : nouvelles articulations.
- Clarifier l’offre de services.
- Identifier les priorités stratégiques.

2. Organiser et piloter l’activité :

- Cartographier les activités.
- Prioriser les services.
- Définir les processus clés.
- Répartir les rôles.
- Gérer la charge et les ressources.
- Formaliser les procédures utiles.
- Définir des indicateurs : demandes, délais, usages, satisfaction, livrables, impact.
- Construire un tableau de bord simple.

Atelier pratique

Construire une cartographie d’activité et identifier les indicateurs utiles.

3. Manager l’équipe et développer les compétences :

- Rôles et postures du manager documentaire.
- Animation d’équipe.
- Répartition des missions.
- Gestion des priorités.
- Feedback et reconnaissance.
- Développement des compétences : numérique, IA, médiation, data, communication.
- Accompagner les collaborateurs dans l’évolution du métier.
- Prévenir la surcharge et clarifier les attentes.

4. Piloter les projets et la transformation :

- Projet GED, portail documentaire, refonte de services, nouvelle offre, automatisation, IA, KM.
- Cadrer un projet.
- Mobiliser les parties prenantes.
- Travailler avec la DSI, les métiers, la communication, la direction.
- Accompagner le changement.
- Communiquer sur les avancées.
- Gérer les résistances et arbitrages.

5. Valoriser le service et démontrer l’impact :

- Construire un discours de valeur.
- Communiquer auprès des utilisateurs et de la direction.
- Mettre en avant les réalisations.
- Produire un bilan d’activité lisible.
- Utiliser les retours utilisateurs.
- Mesurer la satisfaction et l’utilité.
- Défendre les moyens et les priorités.

6. Construire sa feuille de route managériale :

- Identifier les actions prioritaires.
- Définir les chantiers à court et moyen terme.
- Hiérarchiser les transformations.
- Prévoir les ressources et compétences nécessaires.
- Définir les indicateurs de suivi.
- Installer une démarche d’amélioration continue.

Atelier final :

Les participants construisent une feuille de route de pilotage :

- positionnement du service ;
- activités prioritaires ;
- indicateurs ;
- compétences à développer ;
- projets à conduire ;
- actions de valorisat

Compétences cibles :

- Piloter l’activité d’un service documentation.
- Manager une équipe documentaire.
- Définir une offre de services et des priorités.
- Mettre en place des indicateurs.
- Accompagner la transformation du service.
- Valoriser les résultats auprès des utilisateurs et de la direction.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Cartographie d’activité.
- Études de cas.
- Production d’une feuille de route managériale.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- Avant : **FA18 pour repositionner un centre de ressources** ou **FA13 pour valoriser l’offre documentaire.**
- Après : **FA135 pour approfondir la conduite du changement** ; **FA138 pour intégrer le service dans une gouvernance de l’information** ; **FA63 pour développer une logique Knowledge Management.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 35 %
- Études de cas : 25 %
- Ateliers pratiques : 40 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 19 avril 2027 Au : mardi 20 avril 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 14 juin 2027 Au : mardi 15 juin 2027** — Présentiel
- **Du : mardi 7 décembre 2027 Au : mercredi 8 décembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

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

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

S'inscrire en ligne

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

DOCUMENTATION

Animer un réseau documentaire et des communautés de connaissance

Un réseau documentaire ou une communauté de connaissance permet de mutualiser les pratiques, partager des ressources, harmoniser les méthodes, faire circuler l'information et renforcer l'expertise collective. Mais un réseau ne fonctionne pas seul : il doit être structuré, animé, valorisé et soutenu dans la durée. Cette formation permet de concevoir, structurer et animer un réseau documentaire, en présentiel, à distance ou en mode hybride, en mobilisant des méthodes collaboratives, des outils adaptés et une stratégie d'animation durable.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA78 **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Documentalistes, responsables de services documentaires, bibliothécaires, veilleurs, knowledge managers, animateurs de communautés, responsables de réseaux professionnels ou toute personne chargée de structurer, coordonner ou animer un réseau documentaire.	Avoir une expérience en documentation, veille, knowledge management, animation de réseau ou coordination d'acteurs.

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

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- définir les objectifs et le périmètre d'un réseau documentaire
- identifier les membres, rôles et responsabilités
- choisir les modalités d'animation adaptées
- créer une dynamique collaborative
- utiliser les outils numériques pour partager et capitaliser
- produire des livrables communs
- mesurer l'activité et la valeur du réseau

Contenu du programme

1. Définir le réseau et sa finalité :

- Réseau documentaire, communauté de pratique, groupe métier : clarifier les notions.
- Objectifs possibles : mutualisation, veille, harmonisation, capitalisation, appui métier, montée en compétences.
- Identifier les publics et parties prenantes.
- Définir le périmètre, les règles et les engagements.
- Positionner le rôle de l'animateur.

2. Structurer le fonctionnement du réseau :

- Gouvernance légère.
- Rôles : animateur, contributeurs, relais, experts, sponsors.
- Règles de contribution.
- Fréquence des échanges.
- Formats : réunions, ateliers, webinaires, groupes de travail, espace partagé.
- Charte de fonctionnement.
- Articulation avec les services documentaires ou métiers.

Atelier pratique

Formaliser la fiche d'identité d'un réseau documentaire.

3. Animer et faire participer :

- Techniques d’animation en présentiel, distanciel et hybride.
- Préparer une réunion ou un atelier collaboratif.
- Favoriser la participation.
- Gérer les différences de niveaux d’implication.
- Relancer sans épuiser.
- Valoriser les contributions.
- Transformer les échanges en productions utiles.

4. Utiliser les outils collaboratifs :

- Espaces partagés, Teams, SharePoint, Drive, intranet, wiki, base de connaissances.
- Outils de sondage, tableau blanc, carte mentale, gestion de projet.
- Organisation des documents communs.
- Capitalisation des productions.
- Bonnes pratiques de nommage, classement, accès et versioning.
- Éviter l’effet “espace collaboratif vide ou désorganisé”.

5. Produire et mutualiser les ressources :

- Guides, fiches pratiques, procédures, FAQ, référentiels, bibliographies, retours d’expérience.
- Méthodes de co-construction.
- Validation et mise à jour des ressources.
- Éditorialisation des productions.
- Valorisation des résultats auprès des directions et utilisateurs.
- Liens avec Knowledge Management et gouvernance de l’information.

6. Piloter et pérenniser le réseau :

- Indicateurs d’activité et d’impact.
- Suivi des productions.
- Évaluation de la satisfaction.
- Animation du calendrier.
- Renouvellement des sujets.
- Gestion de l’essoufflement.
- Communication sur les réussites.
- Ajustement de la stratégie d’animation.

Atelier final :

Les participants construisent un plan d’animation de réseau :

- objectifs ;
- membres ;
- gouvernance ;
- formats d’animation ;
- outils ;
- livrables ;
- calendrier ;
- indicateurs ;
- premières actions.

Compétences cibles :

- Structurer un réseau documentaire.
- Définir des règles de fonctionnement.
- Animer une communauté professionnelle.
- Mobiliser des outils collaboratifs.
- Capitaliser les productions collectives.
- Mesurer et valoriser l’activité du réseau.

Modalités d’évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Mises en situation d’animation.
- Production d’un plan d’animation.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA63 pour approfondir la capitalisation des connaissances.**
- **Après** : **FA13 pour valoriser les services et productions du réseau** ; **FA135 pour renforcer la conduite du changement** ; **FA138 pour intégrer le réseau dans la gouvernance de l’information.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Mises en situation : 30 %
- Ateliers pratiques : 40 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 1 mars 2027 Au : mardi 2 mars 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 12 juillet 2027 Au : mardi 13 juillet 2027** — Distanciel
- **Du : mardi 14 décembre 2027 Au : mercredi 15 décembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

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

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

S'inscrire en ligne

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

DOCUMENTATION

Marketing documentaire : valoriser ses services, ses contenus et son expertise

Un service documentaire ne peut plus se limiter à produire et mettre à disposition des ressources. Il doit rendre visible sa valeur, adapter ses services aux besoins des utilisateurs, communiquer efficacement, mesurer son impact et se positionner comme un partenaire des métiers. Cette formation permet d'appliquer les principes du marketing documentaire pour valoriser ses contenus, ses produits, ses services et son expertise professionnelle.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA13 **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1490 €** nets de TVA*	Documentalistes, bibliothécaires, responsables de centres de ressources, veilleurs, knowledge managers, responsables de services documentaires ou toute personne souhaitant mieux faire connaître et valoriser une offre documentaire.	Avoir une expérience en service documentaire, centre de ressources, veille, bibliothèque spécialisée ou gestion de contenus.

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

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- analyser les besoins et attentes des utilisateurs
- positionner l'offre de services documentaires
- formaliser une proposition de valeur claire
- améliorer la visibilité des ressources et produits documentaires
- construire un plan de communication adapté
- utiliser des outils simples de promotion et de valorisation
- mesurer l'impact et ajuster son offre

Contenu du programme

1. Comprendre le marketing documentaire :

- Pourquoi parler de marketing dans un service documentaire ?
- Valeur perçue, utilité, visibilité, expérience utilisateur.
- Passer d'une logique de stock à une logique de service.
- Identifier ce qui est visible, invisible ou sous-valorisé.
- Positionner le documentaliste comme facilitateur, médiateur et expert de l'information.

2. Analyser ses publics et leurs usages :

- Identifier les profils d'utilisateurs.
- Comprendre les besoins explicites et implicites.
- Utiliser enquêtes, entretiens, observation, retours d'usage.
- Définir des personas documentaires simples.
- Repérer les irritants et opportunités.
- Adapter les services aux usages réels.

Atelier pratique

Construire une carte des publics et besoins prioritaires.

3. Positionner son offre de services :

- Décrire les services existants.
- Clarifier la proposition de valeur.
- Identifier les services à développer, transformer ou abandonner.
- Différencier produits documentaires, accompagnement, formation, veille, appui à la recherche, médiation.
- Créer une offre lisible et compréhensible.
- Définir les bénéfices utilisateurs.

4. Valoriser les contenus et produits documentaires :

- Rendre visibles les ressources utiles.
- Valoriser les nouveautés, dossiers, sélections, veilles, bibliographies, fonds spécialisés.
- Adapter les formats : newsletter, intranet, portail, fiche ressource, vidéo courte, infographie, événement.
- Éditorialiser les contenus.
- Utiliser l'IA avec prudence pour reformuler, structurer ou décliner des messages de valorisation.

5. Construire un plan de communication documentaire :

- Définir les messages clés.
- Choisir les canaux : mail, intranet, réseau social interne, webinaire, affiche, événement, réunion métier.
- Construire un calendrier éditorial.
- Créer des rendez-vous réguliers.
- Mobiliser des relais internes.
- Mesurer la visibilité et l'engagement.

6. Piloter et mesurer l'impact :

- Définir des indicateurs utiles : consultations, demandes, abonnements, satisfaction, usages, temps gagné, retours qualitatifs.
- Mettre en place un tableau de bord simple.
- Exploiter les retours utilisateurs.
- Faire évoluer l'offre.
- Communiquer sur les résultats et la valeur du service.

Atelier final :

Les participants construisent un mini-plan marketing documentaire :

- publics cibles ;
- besoins prioritaires ;
- offre de services ;
- proposition de valeur ;
- actions de communication ;
- indicateurs ;
- premières actions à lancer.

Compétences cibles :

- Positionner une offre documentaire.
- Valoriser les contenus, services et compétences documentaires.
- Construire un plan de communication.
- Adapter les services aux besoins des publics.
- Mesurer l'impact d'un service documentaire.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.

- Atelier de cartographie des publics.
- Construction d’un plan marketing documentaire.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

Avant : **FA06 pour concevoir des produits documentaires numériques.**
Après : **FA18 pour repositionner un centre de ressources** ; **FA34 pour renforcer la médiation et l’accompagnement des utilisateurs** ; **FA104 pour développer une newsletter professionnelle.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Analyse d’exemples : 20 %
- Ateliers pratiques : 50 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 30 novembre 2026 Au : mardi 1 décembre 2026** — Présentiel
- **Du : mercredi 3 mars 2027 Au : jeudi 4 mars 2027** — Présentiel
- **Du : jeudi 1 juillet 2027 Au : vendredi 2 juillet 2027** — Distanciel
- **Du : mercredi 3 novembre 2027 Au : jeudi 4 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

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

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

S'inscrire en ligne

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

DOCUMENTATION

Repenser son centre de ressources : stratégie, services et expérience utilisateur

Les centres de ressources doivent évoluer avec les usages : accès distant, ressources numériques, attentes de personnalisation, besoin de gain de temps, recherche d'information fiable, nouveaux outils, IA, médiation, valorisation des contenus et services à forte valeur ajoutée. Cette formation permet de diagnostiquer son centre de ressources, d'identifier les attentes des utilisateurs, de repenser l'offre de services et de construire une trajectoire d'évolution réaliste.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA18 **Niveau avancé**	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Responsables de centres de ressources, documentalistes, bibliothécaires, responsables de services documentaires, managers de l'information, responsables de fonds spécialisés ou toute personne souhaitant faire évoluer son service documentaire.	Avoir une expérience en gestion documentaire, centre de ressources, bibliothèque spécialisée ou service d'information.

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

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- analyser le positionnement actuel de leur centre de ressources
- identifier les besoins et usages des publics
- évaluer les forces, limites et opportunités de l'offre documentaire
- repenser les services, produits et modalités d'accès
- intégrer les enjeux numériques, IA et expérience utilisateur
- construire une feuille de route de repositionnement
- définir les indicateurs de pilotage et de valorisation

Contenu du programme

1. Diagnostiquer son centre de ressources :

- Missions, publics, services, fonds, outils et modes d'accès.
- Analyse des usages réels.
- Forces, faiblesses, irritants et opportunités.
- Place du centre de ressources dans l'organisation.
- Perception par les utilisateurs et par la direction.
- Évaluer la visibilité, la lisibilité et la valeur ajoutée.

Atelier pratique

Réaliser un autodiagnostic de son centre de ressources.

2. Comprendre les nouveaux usages informationnels :

- Recherche rapide et autonomie des utilisateurs.
- Besoin de fiabilité, synthèse et accompagnement.
- Accès distant et services numériques.
- Ressources électroniques, portails, intranets, bases de connaissances.
- IA générative et évolution des pratiques de recherche.
- Attentes d'expérience utilisateur : simplicité, clarté, accessibilité, personnalisation.

3. Repenser l'offre de services :

- Identifier les services essentiels, différenciants ou obsolètes.
- Développer des services à valeur ajoutée : veille, synthèse, appui à la recherche, formation, médiation, accompagnement.
- Adapter les produits documentaires aux besoins.
- Créer des services courts, réactifs et visibles.
- Positionner le centre de ressources comme partenaire des métiers.
- Définir des niveaux de service.

4. Moderniser l’accès aux ressources :

- Organiser les fonds physiques et numériques.
- Améliorer la recherche et la navigation.
- Optimiser un portail, une GED, un intranet ou une base documentaire.
- Travailler la qualité des métadonnées.
- Penser accessibilité et lisibilité.
- Intégrer des formats de valorisation : sélections, dossiers, parcours, FAQ, guides, tutoriels.

5. Valoriser le centre de ressources :

- Clarifier la proposition de valeur.
- Construire un discours de valorisation.
- Définir un plan de communication.
- Organiser des temps forts : ateliers, webinaires, journées découverte, newsletters, sélections thématiques.
- Mobiliser les relais internes.
- Faire connaître les compétences documentaires.

6. Piloter la transformation :

- Définir une feuille de route.
- Prioriser les actions.
- Identifier les moyens nécessaires.
- Accompagner les changements de pratiques.
- Mesurer les usages et la satisfaction.
- Construire des indicateurs de valeur.
- Présenter les résultats à la direction.

Atelier final :

Les participants construisent une feuille de route de repositionnement :

- diagnostic ;
- publics prioritaires ;
- services à renforcer ;
- services à transformer ;
- outils et accès ;
- actions de communication ;
- indicateurs ;
- premières étapes.

Compétences cibles :

- Diagnostiquer un centre de ressources.
- Repenser une offre de services documentaires.
- Améliorer l’expérience utilisateur.
- Valoriser les ressources et compétences documentaires.

- Construire une feuille de route de transformation.

Modalités d’évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Autodiagnostic.
- Études de cas.
- Production d’une feuille de route.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA13 pour travailler le marketing documentaire.**
- **Après** : **FA34 pour approfondir la médiation** ; **FA63 pour évoluer vers le Knowledge Management** ; **FA138 pour articuler centre de ressources et gouvernance de l’information.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Études de cas : 25 %
- Ateliers de diagnostic et feuille de route : 45 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 29 avril 2027 Au : vendredi 30 avril 2027** — Présentiel
- **Du : mercredi 16 juin 2027 Au : jeudi 17 juin 2027** — Distanciel
- **Du : jeudi 18 novembre 2027 Au : vendredi 19 novembre 2027** — Présentiel

Modalités et délais d'accès

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

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

S'inscrire en ligne

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

DOCUMENTATION

Doc control : maîtriser les documents projet, la conformité et la traçabilité

Dans les projets complexes, la qualité de la documentation est un facteur clé de conformité, de coordination, de preuve et de maîtrise des risques. Plans, spécifications, comptes rendus, livrables, procédures, documents contractuels ou dossiers techniques doivent être correctement nommés, versionnés, validés, diffusés, tracés et archivés. Cette formation permet d'acquérir les méthodes essentielles du Doc Control pour organiser la documentation projet, sécuriser les circuits de validation, suivre les versions, garantir la traçabilité et dialoguer efficacement avec les équipes projet, les sous-traitants, les clients et les prestataires.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA19 **Niveau avancé**	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Document controllers, assistants projets, chefs de projet, PMO, responsables qualité, responsables documentation projet, documentalistes, archivistes, ingénieurs, coordinateurs techniques ou toute personne chargée de gérer, contrôler, diffuser ou tracer des documents dans un environnement projet.	Avoir une pratique de la gestion documentaire ou participer à des projets produisant de nombreux documents techniques, contractuels, qualité ou réglementaires.

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

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre le rôle et les responsabilités du Doc Control
- organiser la documentation d'un projet
- définir des règles de nommage, codification, versioning et classement
- mettre en place des circuits de validation et diffusion
- suivre les statuts documentaires et les livrables
- garantir la traçabilité et la conformité documentaire
- préparer la clôture documentaire et l'archivage du projet

Contenu du programme

1. Comprendre le rôle du Doc Control :

- Définition et périmètre du Doc Control.
- Rôle du document controller dans un projet.
- Articulation avec chef de projet, PMO, qualité, ingénierie, juridique, client, sous-traitants.
- Enjeux : conformité, preuve, coordination, délais, maîtrise des risques.
- Documents projet : livrables, plans, spécifications, procédures, comptes rendus, contrats, dossiers de fin d'affaire.
- Différence entre gestion documentaire courante et gestion documentaire projet.

2. Structurer la documentation projet :

- Identifier les types de documents.
- Construire une arborescence projet.
- Définir une codification documentaire.
- Mettre en place des règles de nommage.
- Définir les métadonnées utiles : auteur, version, statut, date, lot, discipline, phase, destinataire.

- Organiser les documents internes, externes, contractuels et techniques.
- Adapter l’organisation documentaire à la taille et à la criticité du projet.

Atelier pratique

Créer une structure documentaire projet à partir d’un cas concret.

---

3. Gérer les versions, statuts et validations :

- Version, révision, indice, statut : clarifier les notions.
- Documents en cours, soumis, validés, rejetés, obsolètes, diffusés, archivés.
- Circuits de validation.
- Workflows documentaires.
- Comment éviter les erreurs de version.
- Suivi des commentaires et retours.
- Gestion des documents modifiés par plusieurs parties prenantes.

---

4. Organiser la diffusion et la traçabilité :

- Liste de diffusion.
- Bordereaux d’envoi.
- Registres documentaires.
- Suivi des transmissions internes et externes.
- Délais de réponse et relances.
- Traçabilité des échanges avec clients, partenaires et sous-traitants.
- Gestion des habilitations et accès.
- Utilisation d’un outil de GED, plateforme projet, espace collaboratif ou registre de suivi.

Atelier pratique

Construire un registre documentaire et suivre les statuts d’un lot de documents projet.

---

5. Contrôler la qualité et la conformité documentaire :

- Contrôles de complétude.
- Contrôles de format, nommage, version, statut, signature et validation.
- Conformité aux exigences client, qualité ou réglementaires.
- Gestion des non-conformités documentaires.
- Préparation des audits.
- Indicateurs : retards, documents rejetés, versions obsolètes, taux de conformité, délais de validation.
- Apports possibles de l’IA pour repérer des incohérences ou structurer des contrôles, avec validation humaine obligatoire.

---

6. Préparer la clôture et l’archivage du projet :

- Dossier final de projet.
- DOE, DIUO, livrables contractuels ou dossiers de fin d’affaire selon les contextes.
- Documents à conserver, éliminer ou transférer.
- Préparation de l’archivage.
- Traçabilité des validations finales.
- Réversibilité et accès après clôture.
- Capitalisation et retour d’expérience.

Atelier final :

Les participants construisent un dispositif de Doc Control :

- typologie documentaire ;

- règles de codification ;
- registre de suivi ;
- statuts et circuits de validation ;
- règles de diffusion ;
- contrôles qualité ;
- indicateurs ;
- préparation de la clôture documentaire.

Compétences cibles :

- Organiser et structurer la documentation d'un projet.
- Gérer les versions, statuts et validations.
- Suivre les livrables et transmissions.
- Garantir la traçabilité documentaire.
- Contrôler la qualité et la conformité des documents projet.
- Préparer la clôture et l'archivage documentaire.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement.
- Exercices de codification et classement.
- Construction d'un registre documentaire.
- Étude de cas projet.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA07 pour organiser les documents numériques** ou **FA45 pour les projets GED.**
- **Après** : F**A58 pour approfondir le Records Management** ; **FA138 pour intégrer le Doc Control dans une gouvernance de l'information** ; **FA114 pour traiter les enjeux de décommissionnement et conservation des données projet.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 35 %
- Études de cas : 25 %
- Ateliers pratiques : 40 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 1 avril 2027 Au : vendredi 2 avril 2027** — Distanciel
- **Du : mardi 1 juin 2027 Au : mercredi 2 juin 2027** — Distanciel
- **Du : mardi 23 novembre 2027 Au : mercredi 24 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

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

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

S'inscrire en ligne

DOCUMENTATION

Médiation informationnelle : accompagner les utilisateurs et valoriser l’expertise documentaire

Dans un contexte de surabondance informationnelle, de désinformation, d’IA générative et de multiplication des sources, les utilisateurs ont besoin d’être accompagnés pour rechercher, comprendre, évaluer et exploiter l’information. La médiation informationnelle devient une compétence centrale du documentaliste. Cette formation permet de développer une posture d’accompagnement, de concevoir des actions de médiation, de renforcer l’autonomie des utilisateurs et de valoriser l’expertise documentaire.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA34 **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Documentalistes, bibliothécaires, responsables de centres de ressources, veilleurs, médiateurs numériques, formateurs, professionnels de l’information ou toute personne amenée à accompagner des publics dans la recherche, l’évaluation et l’utilisation de l’information.	Avoir une pratique de la recherche d’information, de l’accueil ou de l’accompagnement des utilisateurs.

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

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les enjeux de la médiation informationnelle ;
- identifier les besoins et niveaux d’autonomie des utilisateurs ;
- adopter une posture d’accompagnement et de conseil ;
- concevoir des actions de sensibilisation ou de formation ;
- aider les utilisateurs à évaluer les sources et utiliser l’information ;
- intégrer les enjeux liés à l’IA générative et à la désinformation ;
- valoriser le rôle du professionnel de l’information.

Contenu du programme

1. Comprendre la médiation informationnelle :

- Définition et finalités.
- Médiation documentaire, médiation numérique, littératie informationnelle.
- Rôle du documentaliste comme accompagnateur, formateur, facilitateur et tiers de confiance.
- Évolution des besoins : autonomie, fiabilité, rapidité, synthèse, accompagnement critique.
- Médiation et valorisation de l’expertise documentaire.

2. Identifier les publics et besoins d’accompagnement :

- Typologie des publics.
- Niveaux d’autonomie informationnelle.
- Besoins explicites et implicites.
- Situations d’accompagnement : recherche, veille, sources, outils, IA, exploitation de contenus.
- Adapter la posture selon le public.
- Construire des parcours ou dispositifs d’accompagnement.

Atelier pratique

Analyser plusieurs profils utilisateurs et définir les besoins de médiation associés.

3. Accompagner la recherche et l’évaluation de l’information :

- Aider à formuler un besoin.
- Expliquer les méthodes de recherche.
- Aider à choisir les sources.
- Sensibiliser à la fiabilité, à la traçabilité et au croisement des informations.
- Développer l’esprit critique face aux contenus web, réseaux sociaux et IA.
- Faire comprendre les limites des moteurs de recherche et outils IA.

4. Concevoir des actions de médiation :

- Ateliers, permanences, webinaires, tutoriels, guides, fiches réflexes, parcours thématiques.
- Formats courts et efficaces.
- Médiation en présentiel, distanciel ou hybride.
- Scénariser une action.
- Créer des supports clairs et accessibles.
- Impliquer les utilisateurs.
- Mesurer l’utilité des actions.

5. Intégrer les enjeux actuels : IA, désinformation et qualité des sources :

- Accompagner les usages de l’IA générative.
- Expliquer les risques : hallucinations, biais, absence de sources, confidentialité.
- Sensibiliser au fact-checking et à la vérification.
- Aider à produire des prompts utiles et critiques.
- Promouvoir une utilisation responsable de l’information.

6. Valoriser la médiation et l’expertise documentaire :

- Communiquer sur les actions.
- Faire reconnaître la valeur de l’accompagnement.
- Recueillir les retours utilisateurs.
- Définir des indicateurs : participation, satisfaction, autonomie, demandes récurrentes.
- Positionner la médiation dans l’offre de services du centre documentaire.
- Construire une démarche continue.

Atelier final :

Les participants conçoivent une action de médiation :

- public cible ;
- besoin ;
- objectif ;
- format ;
- contenu ;
- support ;
- déroulé ;
- indicateurs ;
- plan de communication.

Compétences cibles :

- Adopter une posture de médiation et de conseil.
- Accompagner les utilisateurs dans leurs recherches.
- Sensibiliser à la qualité des sources.

- Concevoir des actions de médiation.
- Intégrer les enjeux IA et désinformation.
- Valoriser l’expertise documentaire.

Modalités d’évaluation :

- Questionnaire de positionnement.
- Mises en situation.
- Études de cas.
- Production d’une action de médiation.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud et à froid.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA13 pour valoriser l’offre documentaire** ou **FA18 pour repositionner un centre de ressources.**
- **Après** : **FAD33** ou **FAD50 pour consolider les usages de l’IA générative** ; **FA118 pour approfondir désinformation et fact-checking** ; **FA06 pour concevoir des supports documentaires.**

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 30 %
- Mises en situation : 30 %
- Ateliers de conception : 40 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 18 février 2027 Au : vendredi 19 février 2027** — Présentiel
- **Du : mardi 13 avril 2027 Au : mercredi 14 avril 2027** — Distanciel
- **Du : lundi 29 novembre 2027 Au : mardi 30 novembre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

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

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

S'inscrire en ligne

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

DOCUMENTATION

Data librarian : documenter, gouverner et valoriser les données

Les organisations produisent et exploitent de plus en plus de données, mais celles-ci restent souvent mal décrites, dispersées, difficiles à retrouver ou insuffisamment qualifiées. Le rôle de Data Librarian consiste à faire le lien entre les compétences documentaires et les enjeux de la data : description, métadonnées, qualité, référentiels, gouvernance, réutilisation, valorisation et accompagnement des utilisateurs. Cette formation permet de comprendre le rôle du Data Librarian, d'acquérir les méthodes de base pour documenter et organiser les données, et de contribuer à des projets de gouvernance, d'ouverture ou de valorisation des données.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
FA129 **Niveau intermédiaire**	**2 jours (14h00)** **1690 €** nets de TVA*	Documentalistes, bibliothécaires, veilleurs, archivistes, professionnels de l'information, responsables de bases documentaires, chargés de projets data, knowledge managers ou toute personne amenée à organiser, documenter, qualifier ou valoriser des jeux de données.	Avoir des bases en gestion documentaire, gestion de l'information ou organisation de contenus numériques. Une première sensibilisation aux notions de données est utile mais non obligatoire.

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

DÉTAILS DE LA FORMATION

Objectifs opérationnels

- comprendre les missions et compétences du Data Librarian ;
- distinguer données, documents, métadonnées, jeux de données et référentiels ;
- documenter un jeu de données de façon claire et réutilisable ;
- identifier les critères de qualité d'une donnée ;
- contribuer à une démarche de gouvernance des données ;
- organiser l'accès, la recherche et la valorisation des données ;
- accompagner les utilisateurs dans l'exploitation des données.

Contenu du programme

1. Comprendre le rôle du Data Librarian :

- Évolution des métiers de l'information vers la donnée.
- Différence entre documentaliste, data steward, data analyst, records manager et Data Librarian.
- Apports des compétences documentaires : description, indexation, structuration, qualité, médiation.
- Cas d'usage : portail de données, catalogue interne, open data, données de recherche, bases métiers, référentiels.

2. Se repérer dans l'univers des données :

- Données structurées, semi-structurées et non structurées.
- Jeux de données, fichiers, bases, API, tableaux, corpus.
- Métadonnées descriptives, techniques, administratives et juridiques.
- Formats courants et enjeux d'interopérabilité.
- Cycle de vie des données : création, collecte, traitement, diffusion, conservation, réutilisation.

3. Décrire et documenter un jeu de données :

- Identifier le contenu, l'origine, le producteur, la date, le périmètre et les limites d'un jeu de données.
- Rédiger une description claire et exploitable.

- Choisir les métadonnées utiles.
- Documenter les variables, unités, formats, codes et valeurs.
- Produire une fiche descriptive ou notice de jeu de données.
- Tracer les sources, transformations et conditions de réutilisation.

Atelier pratique

Créer une fiche de description d'un jeu de données à partir d'un exemple fourni.

---

4. Contribuer à la qualité et à la gouvernance des données :

- Qualité des données : complétude, exactitude, fraîcheur, cohérence, unicité, traçabilité.
- Identifier les anomalies fréquentes.
- Définir les responsabilités : propriétaire, producteur, gestionnaire, utilisateur.
- Référentiels, dictionnaire de données, catalogue de données.
- Règles de nommage, versioning, droits d'accès et conservation.
- Articulation avec RGPD, sécurité, records management et gouvernance de l'information.

---

5. Valoriser et faciliter la réutilisation des données :

- Rendre les données trouvables, compréhensibles et exploitables.
- Concevoir un catalogue ou portail de données.
- Adapter la présentation selon les publics : métiers, chercheurs, citoyens, direction, partenaires.
- Produire des notices, guides d'usage, visualisations simples ou fiches de lecture des données.
- Accompagner les utilisateurs dans la recherche et l'interprétation.
- Éviter les mauvaises interprétations et documenter les limites.

---

6. Utiliser les outils numériques et l'IA avec discernement :

- Outils de catalogage, tableurs, bases, portails open data, outils de data visualisation.
- IA générative comme appui : reformulation de descriptions, suggestion de métadonnées, structuration de dictionnaires de données.
- Limites : erreurs, hallucinations, confidentialité, mauvaise interprétation.
- Maintenir une validation humaine et documentaire.

Atelier final :

À partir d'un cas fil rouge, les participants construisent :

- une fiche descriptive de jeu de données ;
- une première grille de qualité ;
- les métadonnées essentielles ;
- les responsabilités associées ;
- une proposition de valorisation ou de diffusion ;
- les points de vigilance pour la réutilisation.

Compétences cibles :

- Comprendre le rôle du Data Librarian.
- Documenter et décrire un jeu de données.
- Identifier les métadonnées utiles.
- Contribuer à la qualité et à la gouvernance des données.
- Faciliter la recherche, la compréhension et la réutilisation des données.
- Valoriser les données auprès des utilisateurs.

Modalités d'évaluation et de positionnement :

- Questionnaire de positionnement en amont.

- Exercices pratiques sur des jeux de données.
- Production d’une fiche descriptive.
- Grille de qualité des données.
- Quiz de consolidation.
- Évaluation à chaud.
- Évaluation à froid à 6 mois.

Passerelles recommandées :

- **Avant** : **FA05 pour consolider les bases des métadonnées et de l’analyse documentaire.**
- **Après** : **formations de la rubrique Gestion des data, FA138 pour la gouvernance de l’information**, **FA22 pour les référentiels et vocabulaires contrôlés**, formations **Open Data** ou **Data visualisation** selon les besoins.

Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques : 35 %
- Études de cas et démonstrations : 25 %
- Ateliers pratiques : 40 %

SESSIONS ET INSCRIPTIONS

Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 15 mars 2027 Au : mardi 16 mars 2027** — Distanciel
- **Du : mercredi 7 juillet 2027 Au : jeudi 8 juillet 2027** — Distanciel
- **Du : mardi 5 octobre 2027 Au : mercredi 6 octobre 2027** — Distanciel

Modalités et délais d'accès

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

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

S'inscrire en ligne

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