

# CATALOGUE **DES FORMATIONS**

Présentiel  
ou  
Distanciel

2026



**DOCUMENTATION.**

Modalités de session :  Formation en distanciel  Formation en présentiel

CODE	INTITULÉ DE LA FORMATION	DURÉE	JUIN 26	JUIL 26	AOÛT 26	SEPT 26	OCT 26	NOV 26	DÉC 26
FA01	Initiation à la gestion documentaire	2 jours						18-19	
FA04	Passeport pour la documentation	4 jours					12-15		
FA05	Analyse documentaire, indexation et catalogage	2 jours							09-10
FA22	Construire un thésaurus	2 jours				17-18			
FA08	Synthèse documentaire : techniques et méthodes de rédaction	2 jours							
FA07	Optimiser l'organisation de vos documents électroniques	2 jours						16-17	
FA06	Développer des produits documentaires électroniques innovants et multiformats	2 jours					19-20		
FA02	Réaliser son panorama de presse numérique	2 jours				29-30			
FA104	Conception et diffusion d'une newsletter	2 jours					05-06		
FA76	Les bases du droit d'auteur	1 jour						23	
FA40	Droit d'auteur et nouvelles technologies	1 jour						24	
FA09	Créer et gérer une photothèque numérique	2 jours					26-27		
FA63	De la gestion documentaire à la gestion des connaissances	2 jours	23-24					03-04	
FA12	Manager un service de documentation	2 jours						24-25	
FA78	Mettre en œuvre et animer un réseau collaboratif documentaire	2 jours						12-13	
FA13	Marketing et communication au service de la documentation	2 jours						30-	-01
FA18	Repenser et repositionner son centre de ressources	2 jours					08-09		
FA19	Doc control : techniques et bonnes pratiques	2 jours					13-14		
FA34	Porter des valeurs informationnelles : médiation et accompagnement des utilisateurs	2 jours							07-08
FA129	Data librarian : organiser, analyser et gérer les données	2 jours							01-02

# Initiation à la gestion documentaire

Optimiser son organisation personnelle et professionnelle et gagner en qualité de service pour répondre plus rapidement et efficacement aux demandes d'information. Sur la base des méthodes et techniques professionnelles appliquées dans le domaine de la documentation, cette formation permet d'acquérir et d'adopter des bonnes pratiques et des outils pour une meilleure organisation au quotidien.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
<b>FA01</b> <b>Niveau débutant</b>	<b>2 jours</b> <b>1490 €</b> nets de TVA*	Assistant(e)s, secrétaires, attaché(e)s de direction, professionnels de l'information et de la documentation débutant.	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

- Retrouver rapidement un document ou une information.
- Mettre en place une organisation commune dans son service.
- Élaborer et faire évoluer un plan de classement (papier ou électronique).
- Savoir trouver rapidement des sources d'information sur internet.

### Contenu du programme

#### Introduction aux notions d'information et au traitement de la chaîne documentaire :

- Analyse de besoins d'information, de circulation de l'information, de document et de dossier, de gestion électronique des documents.

#### Optimisation de son classement papier et électronique et adoption d'outils dédiés :

- Plan de classement, indexation, classification, rangement.
- Organiser et partager un classement rationnel dans son service :
- Initier une démarche qualité.
- Créer des procédures et des règles simples à suivre.

#### Gestion des archives pour garder l'essentiel :

- Connaître les bases du cycle de vie des archives.
- Appliquer les durées de conservation et exploiter des outils simples de gestion des archives.
- Savoir trier et jeter pour gagner de la place.
- Faire le lien entre la fonction archivage et la gestion documentaire.

#### Rechercher l'information sur Internet :

- Appliquer une méthode de recherche par étapes, grâce aux outils de recherche sur Internet.
- Savoir formuler des requêtes plus efficaces dans les moteurs de recherche et gagner du temps.
- Savoir valider des sources et les organiser pour les retrouver facilement.
- Elaborer un répertoire de sources pour le partager avec ses collègues

#### Quelques applications simples de l'IA générative pour s'aider au quotidien dans sa gestion documentaire

### Modalités de positionnement

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

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

### Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques 50%
- Travaux pratiques 50%

## SESSIONS ET INSCRIPTIONS

### Prochaines sessions planifiées

- **Du : mercredi 18 novembre 2026 Au : jeudi 19 novembre 2026** — Distanciel

### Modalités et délais d'accès

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

#### Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — [erwan.picaud@serda.com](mailto:erwan.picaud@serda.com)

[S'inscrire en ligne](#)

# Passeport pour la documentation

Une formation complète pour appréhender le métier de documentaliste au 21e siècle. Savoir gérer et réaliser les principales fonctions documentaires dans un centre de ressources. Mais aussi, détecter les besoins des utilisateurs, élaborer une communication adaptée, bénéficier d'une vision globale des technologies de l'information. Organiser la collecte, la surveillance et la diffusion de l'information, rendre les sources d'information plus accessibles, développer des compétences numériques spécifiques aux techniques documentaires (dont l'intelligence artificielle générative) et à l'organisation de l'information en interne. Cette formation est un véritable passeport pour les métiers de la documentation.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
<b>FA04</b> <b>Niveau débutant</b>	<b>4 jours</b> <b>2175 €</b> nets de TVA*	Documentaliste ou bibliothécaire débutant, assistant documentaliste et toute personne souhaitant structurer son 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

- 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 de ses utilisateurs
- Savoir utiliser l'ensemble des technologies à disposition

### Contenu du programme

**Les rôles et fonctions documentaires (service de documentation, documentaliste, rôle et missions...).** :

**Terminologie et vocabulaire de la documentation, état des lieux des compétences attendues.** :

**Les différentes étapes de la chaîne documentaire :**

- Les enquêtes par questionnaire en ligne pour évaluer la satisfaction et les besoins des utilisateurs
- Les fonctions d'acquisition et de tri de documents (méthode, politique d'acquisition, gestion des abonnements)

**Traitement et analyse de contenus :**

- Description bibliographique, normes de catalogage, indexation et usage de langages documentaires, thésaurus et classifications
- Techniques et méthodes d'organisation des fonds : plans de classement, accessibilités des publics, locaux et rangement, désherbage

**Développer son offre de services et de produits documentaires :**

- Panorama des produits électroniques
- Communication et valorisation d'un fonds documentaire
- Outils et méthodes de publication
- Faire évoluer son offre de service

**Informatisation des fonctions documentaires et technologies au service du documentaliste :**

- Fonctionnalités des logiciels propriétaires et « open source » du marché
- Les CMS online au service des techniques documentaires
- Développer ses compétences informatiques par la création d'un mini-site web documentaire
- Comprendre l'intérêt et l'usage du Web 2.0/3.0 par son utilisation dans un contexte de service documentaire : de la veille à la valorisation des collections (Flux RSS, réseaux sociaux, Blogs, Wiki, ...)
- Optimiser les contenus par la mise en place de fonctionnalités numériques basiques (tags, métadonnées, inclusion de vidéos, podcast...)

- Intelligence artificielle et métier de documentaliste? Quelles opportunités? Comment travailler avec l'IA?
- Cas d'usages avec des IA génératives (analyse de texte, résumés, tri de l'information...)

---

**Méthodes de recherche d'information sur internet et validation des sources pour rechercher et trouver l'information en gagnant du temps (opérateurs booléens, principes des moteurs de recherche, bases de données spécialisés, requête Google...) :**

---

### 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 50%
- Exercices en individuel et en sous-groupes 30%
- Débat, échanges retours d'expériences 20%

## SESSIONS ET INSCRIPTIONS

### Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 12 octobre 2026 Au : jeudi 15 octobre 2026** — Distanciel

### Modalités et délais d'accès

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

**Une question ? Envie de vous inscrire ?**

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — [erwan.picaud@serda.com](mailto:erwan.picaud@serda.com)

[S'inscrire en ligne](#)

# Analyse documentaire, indexation et catalogage

Ce stage donne les clés pour réaliser la phase d'analyse documentaire grâce à l'appropriation des méthodes d'extraction de mots clés et de leur normalisation via des langages appropriés (lexiques, thesaurus, liste d'autorités), il apporte également les techniques de rédaction de résumés et d'attribution d'indices classificatoires.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
<b>FA05</b> <b>Niveau intermédiaire</b>	<b>2 jours</b> <b>1490 €</b> nets de TVA*	Documentalistes, personnes susceptibles d'être chargées d'indexation et/ou d'élaboration de langages documentaire (thesaurus/lexique).	Connaissances de base en gestion documentaire (avoir suivi les stages <b>FA01-Initiation à la gestion documentaire</b> ou <b>FA04-Passeport pour la documentation</b> ou avoir les connaissances équivalentes.

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

## DÉTAILS DE LA FORMATION

### Objectifs opérationnels

- Réaliser une notice bibliographie
- Représenter un document par des mots clés extraits d'un thesaurus
- Concevoir un plan de classement
- Rédiger un résumé selon des règles précises

### Contenu du programme

#### Principes du catalogage :

- Repérage et transcription des mentions bibliographiques selon les normes (NZ-44-050, NZ44-063, etc.)
- Exercices d'application sur support informatique du catalogage de plusieurs types de documents (monographies, périodiques, articles, ressources électroniques...).

#### Catalogage électronique :

- Principe du téléchargement des notices en ligne (UNIMARC, autorités, etc.)

#### Indexation et usage des langages documentaires :

- Typologie des langages documentaires (classifications, thesaurus, liste d'autorités)
- Règles et méthodes d'indexation (ouvrages, articles ...)
- Exercices pour la représentation de contenus par mots clés / descripteurs
- Exercices pour la représentation de termes d'indexation avec usage du thesaurus

#### Plan de classement et classifications documentaires :

- Les grandes classifications universelles
- Méthodologie de conception d'un plan de classement adapté à un fonds documentaire

#### Résumé documentaire :

- Typologies et règles de rédaction d'un résumé
- Exercice de rédaction d'un résumé informatif

### 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%
- Exemples et démonstrations d'outils : 20%
- Exercices en atelier : 40%

## SESSIONS ET INSCRIPTIONS

### Prochaines sessions planifiées

- **Du : mercredi 9 décembre 2026 Au : jeudi 10 décembre 2026** — Présentiel

### Modalités et délais d'accès

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

#### Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — [erwan.picaud@serda.com](mailto:erwan.picaud@serda.com)

[S'inscrire en ligne](#)

# Construire un thésaurus

Le thésaurus est un outil terminologique indispensable lors de l'alimentation et de la consultation d'une base de données bibliographique avec sa double vocation d'aide à l'indexation des documents et d'aide à la recherche documentaire. La pertinence et l'efficacité du thésaurus sont conditionnées par une élaboration réfléchie et adaptée à l'environnement documentaire. Cette formation vous donne les clés pour constituer ou faire évoluer votre thésaurus.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
<b>FA22</b> <b>Niveau intermédiaire</b>	<b>2 jours</b> <b>1490 €</b> nets de TVA*	Bibliothécaire, documentaliste et plus généralement toute personne impliquée dans l'élaboration d'un thésaurus.	Avoir un projet de création ou de développement d'un thésaurus. Être à l'aise avec des outils bureautiques

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

## DÉTAILS DE LA FORMATION

### Objectifs opérationnels

- Acquérir les notions de base du thésaurus.
- Manipuler des thésaurus et s'exercer à la recherche et à l'indexation.
- Construire un mini-thésaurus dans une démarche de conduite de projet.

### Contenu du programme

#### Rappel des fondamentaux du thésaurus : :

- Définition, finalité, normes et fonctions.
- Comprendre son intérêt comme langage documentaire et ses limites.
- Se familiariser avec le vocabulaire spécifique s'y afférant.

#### L'élaboration d'un thésaurus : :

- Valider toutes les étapes de création d'un thésaurus.
- Collecte des candidats-descripteurs.
- Normalisation du vocabulaire.
- Regroupement des termes en champs sémantiques.
- Etablissement des relations.
- Elaboration des différentes présentations du thésaurus (Listes et graphiques) et contrôle du thésaurus.
- Les opérations de mise à jour d'un thésaurus.
- Thésaurus et logiciels documentaires.
- Thésaurus spécifiques (multilingues, audiovisuel...).

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

## SESSIONS ET INSCRIPTIONS

### Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 17 septembre 2026 Au : vendredi 18 septembre 2026** — Présentiel

### Modalités et délais d'accès

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

#### Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — [erwan.picaud@serda.com](mailto:erwan.picaud@serda.com)

[S'inscrire en ligne](#)

# 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
<b>FA08</b> <b>Niveau intermédiaire</b>	<b>2 jours</b> <b>1490 €</b> 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...

#### Étapes 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 (sous réserve de places disponibles).
- En situation de handicap ? **Contactez-nous** pour adapter les modalités de votre parcours.

**Une question ? Envie de vous inscrire ?**

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — [erwan.picaud@serda.com](mailto:erwan.picaud@serda.com)

[S'inscrire en ligne](#)

# Optimiser l'organisation de vos documents électroniques

Aujourd'hui, plus que jamais, nous créons, recevons, modifions et travaillons sur de nombreux documents électroniques. Qu'ils viennent de la messagerie, de la suite bureautique ou d'applications métiers. De nombreuses versions différentes sont souvent générées et conservées. Cette formation vous permettra de vous poser les bonnes questions et d'appliquer une méthodologie de classement et d'organisation pour bien gérer vos documents électroniques.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
<b>FA07</b> <b>Niveau débutant</b>	<b>2 jours</b> <b>1490 €</b> nets de TVA*	Toute personne souhaitant organiser ses documents numériques de façon cohérente et raisonnée.	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

- Créer ou faire évoluer une organisation de la documentation électronique
- Savoir mettre en place un plan de classement et des règles de nommage
- Savoir analyser les besoins de son organisation pour une gestion des documents électroniques cohérente

### Contenu du programme

#### Classer ou ranger ? :

- Qu'est ce qu'un document ?
- Quelles sont ses caractéristiques ?
- Je range ? Je classe ? Comment ? Pourquoi faire ? Pour qui ?

#### Classer quoi ? Classer pourquoi ? :

- Identifier les flux générant du document et faire un diagnostic
- Identifier les points faibles de l'organisation
- Répondre à la question : dois-je tout classer ? pourquoi ? comment faire simple ?
- Je classe des documents mais dans quel but ?
- Comment gérer les différentes versions de document ?

#### Organiser le classement concrètement : :

- Les règles de nommage et la gestion du versioning : les bonnes pratiques
- Le plan de classement électronique : les différents types de plan de classement
- Classer en fonction de l'hébergement des documents : local, serveurs partagés, au sein d'une GED, d'une messagerie...
- Dois-je indexer ? Ajouter des métadonnées ? : exemples et exercices
- Trier ? Détruire ? Purger ? Quelles sont les règles à mettre en place ?

#### Vous repartirez avec : :

- Les critères qui sont importants pour votre organisation
- Un plan de classement en phase avec vos besoins
- Des bonnes pratiques pour pérenniser votre l'organisation des documents électroniques

### 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%
- Travaux pratiques en individuel ou en groupe 60%

## SESSIONS ET INSCRIPTIONS

### Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 16 novembre 2026 Au : mardi 17 novembre 2026** — Distanciel

### Modalités et délais d'accès

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

#### Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — [erwan.picaud@serda.com](mailto:erwan.picaud@serda.com)

[S'inscrire en ligne](#)

# Développer des produits documentaires électroniques innovants et multiformats

La diffusion en tant que dernier maillon de la chaîne documentaire est la finalité même d'un centre de documentation. Elle représente l'ensemble des prestations documentaires et constitue la seule partie visible pour les utilisateurs. C'est également le moyen d'assurer une veille informationnelle constante et de diffuser via des outils innovants qui sont en définitive des produits d'information à haute valeur ajoutée. Cette formation permet d'acquérir des méthodes efficaces et de connaître les outils pour diffuser l'information de façon innovante tout en mettant en valeur vos compétences de manager de l'information.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
<b>FA06</b> <b>Niveau intermédiaire</b>	<b>2 jours</b> <b>1490 €</b> nets de TVA*	Professionnel de l'information, documentaliste, bibliothécaire, veilleur, chargé de communication, assistante, ou toute personne devant produire et diffuser de l'information.	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

- Mener une enquête pour cibler les besoins
- Etablir une grille d'évaluation de produits documentaires en ligne
- Choisir des technologies adaptées en fonction de la diffusion
- Produire des livrables innovants pour vos utilisateurs

### Contenu du programme

#### Des produits documentaires classiques aux produits innovants : :

- Réussir le passage du papier à l'électronique, comprendre ses usagers et répondre aux nouveaux besoins (tablettes, Smartphones,...).
- Rappels sur les principaux produits documentaires et analyse critique.

#### Méthodologie de conception des produits documentaires électroniques : :

- Connaître son public : questionnaire, analyse qualitative et segmentation, création de profils utilisateurs.
- Analyser et évaluer : choix du produit, développer une offre de service cohérente, grille d'évaluation, choix des ressources et contenus, structuration en fonction du produit...

#### Rédiger des contenus électroniques : :

- Comparatif de productions de contenus online, contextualisation, rédaction adaptée au web, introduction de documents multimédia, usage des liens hypertextes.

#### Les choix techniques à opérer : :

- Récupération et extraction de données, numérisation, traitement, mise en ligne, formats de fichiers...
- Les aspects juridiques de la production et diffusion de contenus numériques : droits d'auteurs et propriété intellectuelle.

#### Panorama et choix d'outils : :

- Des outils bureautiques aux outils collaboratifs, quel outil sélectionner en fonction de son cas ?
- Framing à partir d'outils bureautique comme Word ou PPT, les possibilités offertes par le PDF, les blogs, les flux RSS, les CMS,...
- Initiation à la Curation de contenus
- Gagner du temps avec l'intelligence artificielle. Cas d'usages avec ChatGPT pour structurer du contenu

## 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 20%
- Ateliers pratiques et exercices 60%
- Démonstration d'outils 20%

## SESSIONS ET INSCRIPTIONS

### Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 19 octobre 2026 Au : mardi 20 octobre 2026** — Distanciel

### Modalités et délais d'accès

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

#### Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — [erwan.picaud@serda.com](mailto:erwan.picaud@serda.com)

[S'inscrire en ligne](#)

# Réaliser son panorama de presse numérique

Le panorama de presse est un produit documentaire spécifique qui demande une méthodologie particulière et une bonne connaissance du contexte juridique. En deux jours de formation, abordez les technologies, les outils dédiés, les techniques d'agrégation de sources et les méthodes d'élaboration d'un livrable optimisé. Vous élaborerez un panorama de presse dans son intégralité en atelier.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
<b>FA02</b> <b>Niveau intermédiaire</b>	<b>2 jours</b> <b>1490 €</b> nets de TVA*	Professionnels de l'information-documentation souhaitant proposer un panorama de presse électronique, ou évoluer d'une offre papier vers une offre électronique.	Connaissances de base en documentation. Avoir une bonne connaissance des outils bureautiques et être à l'aise en navigation sur Internet.

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

## DÉTAILS DE LA FORMATION

### Objectifs opérationnels

- Savoir cibler les besoins de ses utilisateurs tant au niveau des supports de diffusion que de leur fréquence.
- Appliquer une méthodologie claire et efficace.
- Choisir les bons outils pour élaborer et diffuser son panorama de presse.
- Savoir constituer un panorama de presse en respectant les droits d'auteur.

### Contenu du programme

#### Introduction : :

- La place du panorama de presse dans la stratégie du centre de documentation

#### Analyser les besoins des utilisateurs : :

- Enquêtes.
- Observation des pratiques.
- Questionnaires de satisfaction.
- Exercices en atelier

#### Les outils de création : :

- Benchmark des outils du marché.
- Outils dédiés gratuits et solutions payantes.
- Agrégateurs de presse et optimisation des flux RSS.

#### Mettre en place un mode de diffusion adapté aux usagers : :

- Choisir le bon format et le bon canal de diffusion.
- Evaluer l'impact du panorama de presse.
- Les contraintes à respecter : ergonomiques et documentaires.
- Faire évoluer son panorama de presse.

#### Point juridique : :

- Droit de copie.
- Droit de reproduction.
- Droit d'auteurs.
- Comment faire pour travailler en toute légalité ?

## 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

- Exemples et critiques croisées de panoramas de presse 20%
- Apports méthodologiques et juridiques 30%
- Elaboration d'un panorama de presse de A à Z en atelier 50%

## SESSIONS ET INSCRIPTIONS

### Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 29 septembre 2026 Au : mercredi 30 septembre 2026** — Présentiel

### Modalités et délais d'accès

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

#### Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — [erwan.picaud@serda.com](mailto:erwan.picaud@serda.com)

[S'inscrire en ligne](#)

# Conception et diffusion d'une newsletter

Une newsletter est un produit documentaire particulièrement intéressant, car il peut s'adapter en termes de formats, de contenus, de périodicité. Elle permet de mettre en place rapidement la diffusion de l'information en fonction d'un besoin identifié. Encore faut-il qu'elle soit en phase avec ces besoins et qu'elle soit lue ! Cette formation permet d'acquérir une méthode cohérente et de connaître les outils qui pourront vous accompagner.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
<b>FA104</b> <b>Niveau intermédiaire</b>	<b>2 jours</b> <b>1490 €</b> nets de TVA*	Toute personne devant prendre en charge la rédaction et la diffusion d'une newsletter.	Être à l'aise dans un environnement bureautique et en 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

- Intégrer la newsletter dans une stratégie de communication
- Concevoir et rédiger une newsletter de A à Z
- Suivre la diffusion et les abonnements

### Contenu du programme

#### Définir sa stratégie : :

- Quelle articulation avec les sites web ou les informations disponibles en ligne ?
- Une newsletter comme média autonome ou comme support d'appel ?
- Quels objectifs pour ma newsletter ?
- Quelles sont les lecteurs cibles et les enjeux ?
- Quelle complémentarité avec les autres outils de communication existant dans mon organisation ?

#### Contenus et mise en forme : :

- Les éléments de conception.
- Les outils dédiés existants.
- Les techniques de présentation.
- Les techniques d'écriture.

#### Rythme et évolution : :

- La gestion des envois
- Les règles de diffusion
- L'optimisation des retours.

#### Les moyens de suivi de l'impact sur ses lecteurs : :

- Repères et acteurs dans la chaîne de production et de diffusion
- Enquêtes de satisfaction et démarche d'amélioration de la newsletter.

#### Aspects techniques : :

- Mise en forme des contenus et diffusion
- Gestion des abonnements (opt-in / opt-out et listes noires)
- Bonnes pratiques pour respecter le RGPD

## 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 technologiques et méthodologiques 25%
- Démonstration d'outils 25%
- Exercices et atelier de création d'une newsletter 50%

## SESSIONS ET INSCRIPTIONS

### Prochaines sessions planifiées

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

### Modalités et délais d'accès

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

#### Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — [erwan.picaud@serda.com](mailto:erwan.picaud@serda.com)

[S'inscrire en ligne](#)

# Les bases du droit d'auteur

Quand on publie ou diffuse de l'information (qu'elle soit gratuite ou payante), il n'est pas toujours facile de se repérer dans l'environnement réglementaire et d'être certain de rester dans la légalité. Cette formation permet de comprendre et de se repérer dans le cadre juridique français, européen et international du droit d'auteur.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
<b>FA76</b> <b>Niveau intermédiaire</b>	<b>1 jour</b> <b>700 €</b> nets de TVA*	Toute personne ayant à gérer des activités documentaires ou de gestion d'information.	Connaître la terminologie documentaire.

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

## DÉTAILS DE LA FORMATION

### Objectifs opérationnels

- Gérer au quotidien un centre d'information en toute légalité
- Repérer et identifier les problèmes juridiques liés au droit d'auteur dans sa pratique professionnelle
- Maîtriser et formaliser les solutions pour respecter le droit d'auteur et agir en toute légalité

### Contenu du programme

#### La spécificité de la propriété intellectuelle :

- Un droit de propriété portant sur un bien immatériel.
- Le périmètre d'exploitation concédé par l'auteur.
- Le contexte international.

#### Les bases du droit d'auteur :

- Le fonctionnement du droit d'auteur.
- Les œuvres couvertes par le droit d'auteur : textes, images, sons, logiciels, sites web...
- Le monopole d'exploitation de l'auteur et les actes de cession de droits d'exploitation.

#### Les droits de représentation et de reproduction :

- Les produits documentaires et le droit d'auteur.
- Les produits et services pleinement légaux (bulletins bibliographiques...).
- Les produits et services aux limites de la légalité (résumés documentaires...).
- Les produits et services nécessitant un accord de l'auteur ou de ses représentants (panoramas de presse, reproductions intégrales...).
- Les solutions de guichets communs ou uniques pour gérer les droits.
- L'Open Access, la libre reproduction sous conditions (licences creative commons).

### Modalités de positionnement

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

### Méthode pédagogique

- Exposés, discussions, apports théoriques et juridiques 50%
- Etudes de cas et rédaction de clauses de contrats 20%
- Echanges et retours d'expériences 30%

## SESSIONS ET INSCRIPTIONS

### Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 23 novembre 2026 Au : lundi 23 novembre 2026** — Distanciel

### Modalités et délais d'accès

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

#### Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — [erwan.picaud@serda.com](mailto:erwan.picaud@serda.com)

[S'inscrire en ligne](#)

# Droit d'auteur et nouvelles technologies

Tout manager de l'information doit savoir se repérer dans la législation pour savoir ce qu'il peut faire ou ne pas faire dans le périmètre de son activité. Il a d'ailleurs souvent un rôle de conseil dans ce domaine. Ce stage permet de comprendre et de maîtriser le cadre juridique français, européen et international de l'exploitation d'œuvres d'auteur dans un contexte numérique (mise en ligne, intranet ou internet, réseaux sociaux...).

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
<b>FA40</b> <b>Niveau intermédiaire</b>	<b>1 jour</b> <b>700 €</b> nets de TVA*	Toute personne ayant à gérer des activités documentaires ou de gestion d'information.	Connaître la terminologie documentaire.

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

## DÉTAILS DE LA FORMATION

### Objectifs opérationnels

- Gérer au quotidien la législation dans un centre d'information
- Repérer et identifier les problèmes juridiques liés à l'exploitation des sources sur Internet
- Maîtriser et formaliser les solutions pour respecter le droit d'auteur et agir en toute légalité

### Contenu du programme

#### Les droits de représentation et de reproduction sur Internet :

- Les pratiques licites (liens hypertextes...)
- Les pratiques litigieuses, méthode d'approche et d'analyse.
- Les cas nécessitant l'accord de l'auteur : quels contrats possibles ?
- Les licences creative commons : la libre exploitation sous conditions.

#### Les pratiques du Web 2.0 au regard du droit d'auteur :

- Les flux RSS et le droit d'auteur.
- Les agrégateurs de flux RSS au regard du droit d'auteur

#### La responsabilité éditoriale sur Internet :

- L'obligation de s'identifier en ligne.
- La responsabilité pénale du directeur de la publication.
- Le statut du droit de réponse en ligne.
- Les délits d'information et autres risques majeurs.
- Les nouvelles responsabilités du fait du Web 2.0.
- Les limitations de responsabilité à prévoir

#### État de la réglementation européenne et internationale : :

- Les mutations face à Internet : une mondialisation des droits ?

### Modalités de positionnement

- Auto-évaluation dans le questionnaire de préparation
- Validation des concepts
- Exercices pratiques
- QCM
- Évaluation à chaud

- Évaluation à froid (6 mois)

### Méthode pédagogique

- Exposés, discussions, apports théoriques et juridiques 40%
- Etudes de cas et rédaction de clauses de contrats 30%
- Echanges et retours d'expériences 30%

## SESSIONS ET INSCRIPTIONS

### Prochaines sessions planifiées

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

### Modalités et délais d'accès

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

#### Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — [erwan.picaud@serda.com](mailto:erwan.picaud@serda.com)

[S'inscrire en ligne](#)

# Créer et gérer une photothèque numérique

La gestion de l'image demande des techniques documentaires particulières et une connaissance précise des standards d'indexation, de formats et de traitement numérique tout en sachant se repérer dans la réglementation. Cette formation permet d'aborder tous les aspects méthodologiques, normatifs et technologiques, à travers des outils, pour appréhender la gestion d'un fonds de photographies dans de bonnes conditions.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
<b>FA09</b> <b>Niveau intermédiaire</b>	<b>2 jours</b> <b>1490 €</b> nets de TVA*	Documentalistes, archivistes, services communication et plus globalement toute personne ayant à prendre en charge la gestion d'un fonds d'image numérique.	Avoir des bases en matière de gestion documentaire, de catalogage et d'indexation.

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

## DÉTAILS DE LA FORMATION

### Objectifs opérationnels

- Indexer et cataloguer un fonds iconographique.
- Traiter l'image numériquement.
- Gérer et valoriser sa photothèque.

### Contenu du programme

#### Analyse de l'existant : (environnement et nature du fonds) :

- Inventaire des tâches et étude de la chaîne documentaire : de la collecte à l'indexation.
- Méthodes de classement, de stockage et outils de gestion.

#### Analyse de l'image :

- Méthodologie d'analyse et d'indexation des images.
- Panorama des langages documentaires : lexiques et thesaurus.

#### Contraintes juridiques :

- Principes et réglementation du droit d'auteur et des droits annexes.
- Les droits des tiers.
- Modalités de respect des droits et protection de son fonds.

#### Diffusion et promotion du fonds :

- Les utilisateurs (bien cibler son public).
- Valoriser son fonds et accroître sa visibilité.
- Duplication et reproduction des images.

#### Apports des NTIC pour la gestion des images :

- Méthodologie de projet d'une informatisation.
- Principes d'une application de gestion électronique d'un fonds d'images
- Supports de stockage
- Logiciels (panorama, comparatif et analyse).

#### La recherche d'images et les apports du web :

- Problématique de la recherche iconographique.
- Internet outils de recherche spécialisés.

## 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.

---

## Modalités de positionnement

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

## Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques et technologiques 40%
- Démonstration d'outils de gestion de fonds 30%
- Etude de cas et retours d'expériences 30%

## SESSIONS ET INSCRIPTIONS

### Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 26 octobre 2026 Au : mardi 27 octobre 2026** — Présentiel

### Modalités et délais d'accès

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

### Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — [erwan.picaud@serda.com](mailto:erwan.picaud@serda.com)

[S'inscrire en ligne](#)

# De la gestion documentaire à la gestion des connaissances

Comprendre les évolutions majeures que vivent les organisations dans le domaine de l'information : son accès, son traitement et sa capitalisation. Identifier les problématiques et les points clés de la gestion des connaissances. S'approprier ses concepts et son vocabulaire. Identifier les technologies appropriées selon les objectifs de sa propre organisation. Avoir une première approche des méthodes, outils opérationnels et modes organisationnels.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
<b>FA63</b> <b>Niveau intermédiaire</b>	<b>2 jours</b> <b>1490 €</b> nets de TVA*	Documentalistes, chefs de projet, responsables de ressources humaines ou de communication, chargés de KM.	Avoir un niveau initial en gestion de l'information.

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

## DÉTAILS DE LA FORMATION

### Objectifs opérationnels

- Comprendre les évolutions de la fonction documentaire dans les entreprises.
- Connaître les concepts-clés de la gestion des connaissances et les étapes du projet
- Découvrir comment les technologies issues du web 2.0 peuvent s'insérer dans votre organisation documentaire.

### Contenu du programme

#### Les problématiques de la documentation aujourd'hui : contexte, enjeux, technologies. :

##### Les évolutions majeures du contexte :

- Globalisation, économie de la connaissance, Internet, technologies de la relation.
- De la mutualisation des données à la gestion des connaissances.

##### Les concepts-clés du management des connaissances :

- Informations, données, connaissances, compétences, connaissances tacites et explicites, travailleurs du savoir, innovation.
- L'entreprise 2.0 : théories et réalités.
- L'impact des technologies 2.0 dans les pratiques documentaires.
- Focus sur les réseaux sociaux d'entreprise (RSE) et l'intérêt de certaines fonctionnalités pour un service d'information-documentation.

##### Méthodes et outils :

- Orientations et choix pour la mise en pratique.
- Les étapes-clés de la gestion d'un projet de capitalisation des connaissances dans une organisation.
- Mise en perspective à travers des cas concrets de dispositifs déployés dans des services de documentation.
- Gestion et animation des communautés internes : community management première approche

### Modalités de positionnement

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

## Méthode pédagogique

- Apports théoriques et méthodologiques 30%
- Démonstration et manipulation d'outils et de services 30%
- Exercices pratiques et études de cas 40%

## SESSIONS ET INSCRIPTIONS

### Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 23 juin 2026 Au : mercredi 24 juin 2026** — Présentiel
- **Du : mardi 3 novembre 2026 Au : mercredi 4 novembre 2026** — Distanciel

### Modalités et délais d'accès

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

### Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — [erwan.picaud@serda.com](mailto:erwan.picaud@serda.com)

[S'inscrire en ligne](#)

# Manager un service de documentation

Comprendre le rôle et les missions du documentaliste manager, maîtriser les styles de management et les technologies appropriées, organiser et piloter efficacement son service et son équipe, planifier et gérer les activités pour optimiser les compétences, utiliser des outils de gestion de performance et de qualité, et conduire des projets tout en accompagnant le changement dans le domaine de l'information.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
<b>FA12</b> <b>Niveau avancé</b>	<b>2 jours</b> <b>1490 €</b> nets de TVA*	Professionnel de l'information, responsable de service information, bibliothécaire, et plus généralement toute personne participant à la gestion de l'activité d'un service d'information.	Avoir suivi le stage <b>Passeport pour la documentation (FA04)</b> ou avoir des connaissances équivalentes.

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

## DÉTAILS DE LA FORMATION

### Objectifs opérationnels

- Acquérir les techniques de management d'équipe.
- Elaborer, mettre en place et faire évoluer ses tableaux de bord.
- Mettre en place une démarche qualité et de développement dans son service.
- Gérer des ressources matérielles, financières et humaines.

### Contenu du programme

#### Le documentaliste manager :

- Missions, objectifs, rôle et devoirs.
- Situer son unité opérationnelle en documentation au sein d'une organisation.
- Les différentes formes de management et les adaptations aux évolutions technologiques, organisationnelles et culturelles.

#### Organiser son service et piloter son équipe :

- Délégation.
- Evaluation des performances.
- Motivation et reconnaissance.
- Optimiser la communication interne.
- Les techniques de marketing documentaire.

#### Organiser les activités :

- Planification.
- Gestion, organisation et optimisation du temps.
- Evolution des compétences et des potentiels.
- Conduite de réunions pour plus d'efficacité.
- Adopter l'intelligence artificielle générative comme « super assistant »

#### Suivre les objectifs du service :

- Comment les fixer, les mesurer et les atteindre (notion d'objectifs SMART)
- Les outils d'améliorations de performances et les indicateurs qualité.

#### Conduire les projets et accompagner le changement :

- Les fiches outils managements/résolution de problèmes. Et de conflits
- Outils d'animations et de négociations.
- Méthodes d'animation.et leviers de motivations

---

### Modalités de positionnement

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

### Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques 30%
- Applications concrètes en ateliers pratiques 40%
- Mises en situation 30%

## SESSIONS ET INSCRIPTIONS

### Prochaines sessions planifiées

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

### Modalités et délais d'accès

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

**Une question ? Envie de vous inscrire ?**

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — [erwan.picaud@serda.com](mailto:erwan.picaud@serda.com)

[S'inscrire en ligne](#)

# Mettre en œuvre et animer un réseau collaboratif documentaire

Partager, mutualiser et travailler en réseau, ça ne se décrète pas ; ça s'organise ! Cette formation vous permettra d'acquérir la méthodologie de création d'un réseau documentaire, de l'analyse des besoins à l'implantation des outils en passant par toutes les étapes de mise en œuvre et de management d'un projet collaboratif.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
<b>FA78</b> <b>Niveau intermédiaire</b>	<b>2 jours</b> <b>1490 €</b> nets de TVA*	Professionnel de l'information participant à la création ou l'animation d'un réseau documentaire.	Travailler dans un environnement documentaire.

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

## DÉTAILS DE LA FORMATION

### Objectifs opérationnels

- Connaître les enjeux et les objectifs de la mutualisation documentaire.
- Comprendre la démarche et les étapes d'un projet de création de réseau documentaire.
- Mettre en place les contours de son plan d'action.

### Contenu du programme

#### Définition, enjeux et objectifs du travail collaboratif pour un centre de documentation :

##### La démarche de création du réseau documentaire :

- Les étapes et outils clés du projet.
- Le bilan de ses opérations, produits et moyens documentaires.

##### Le diagnostic de sa propre organisation :

- Etat des lieux, émergence des besoins, cartographie des partenaires actuels et potentiels, concurrents et clients, moyens existants, outils en place.
- Opportunités et freins
- Sensibiliser sa hiérarchie : communication, montage d'un projet, présentation des avantages.
- Répondre à la problématique : identité du service / identité du réseau documentaire.

##### Identifier les axes du réseau documentaire :

- Quoi mutualiser et comment ? : revue de presse, veille, notices bibliographiques, catalogage, logiciels documentaires, alimentation des bases de données documentaires, gestion des abonnements, etc...

##### Créer et faire vivre le réseau :

- Des règles d'usage au projet pilote.
- Mettre en œuvre et manager le projet de réseau.
- Quels outils pour quels objectifs du réseau ?
- Benchmark des opérations réussies de réseaux documentaires existants.

### Modalités de positionnement

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

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

### Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques 30%
- Echanges, débats et retours d'expériences 40%
- Etude de cas autour de projets collaboratifs 30%

## SESSIONS ET INSCRIPTIONS

### Prochaines sessions planifiées

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

### Modalités et délais d'accès

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

#### Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — [erwan.picaud@serda.com](mailto:erwan.picaud@serda.com)

[S'inscrire en ligne](#)

# Marketing et communication au service de la documentation

Redonnez un coup de souffle à votre offre documentaire ! Abordez les techniques du marketing appliquées à la documentation en segmentant vos utilisateurs. Diagnostic interne, et analyse externe : validez une stratégie de positionnement pour entreprendre un plan d'action. Définissez votre politique de communication avec une méthodologie appliquée, des outils et un panel d'idées innovantes.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
<b>FA13</b> <b>Niveau intermédiaire</b>	<b>2 jours</b> <b>1490 €</b> nets de TVA*	Professionnel de l'information, documentaliste, bibliothécaire et toute personne participant à un projet de développement de l'offre de services en information-documentation.	Être familier du fonctionnement d'un centre de documentation.

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

## DÉTAILS DE LA FORMATION

### Objectifs opérationnels

- Définir la stratégie et l'offre du service information
- Savoir segmenter le profil de ses utilisateurs pour mieux répondre à leurs besoins
- Élaborer sa politique de communication et choisir des supports efficaces
- Mettre en place un plan de développement du service

### Contenu du programme

#### Stratégie marketing :

- Démarche client-utilisateur appliquée au service information et principaux concepts du marketing,
- Segmentation et définition des profils utilisateurs à partir des besoins et des comportements identifiés.
- Atelier : faire un panel utilisateur avec l'intelligence artificielle générative

#### Positionnement du service :

- Diagnostic des ressources et compétences internes.
- Positionnement et stratégie.
- Définition de l'offre de produits et services électroniques (intranet, portails, site web, blogs, fils RSS...).
- Evaluation des impacts sur l'organisation.
- Définition de l'offre de contenus pour chaque produit et service.

#### Politique de communication :

- Actions de communication et de promotion
- Plan de communication (analyse et choix des supports de communication, développement des relations avec son public et rédaction de messages ciblés).
- Atelier : créer des messages de communication avec l'IA générative

#### Plan de développement :

- Identification du public cible.
- Analyse des scénarios possibles.
- Evaluation des opportunités technologiques.
- Définition des nouveaux produits et prestations documentaires envisageables, analyse des priorités et élaboration d'un plan d'actions.

- Adapter les missions du service documentation à la stratégie et au plan de développement de son organisation.
- Anticiper les transformations et l'évolution des besoins.

---

### Modalités de positionnement

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

### Méthode pédagogique

- Apports théoriques et méthodologiques 30%
- Travaux individuels et collectifs 40%
- Etude de cas 30%

## SESSIONS ET INSCRIPTIONS

### Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 30 novembre 2026 Au : mardi 1 décembre 2026** — Présentiel

### Modalités et délais d'accès

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

#### Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — [erwan.picaud@serda.com](mailto:erwan.picaud@serda.com)

[S'inscrire en ligne](#)

# Repenser et repositionner son centre de ressources

Les centres de documentation traditionnels ont tendance à disparaître, on parle plus généralement de centres de ressources au sein desquels les missions ne sont pas toujours claires ni valorisées. Il y a pourtant des opportunités à saisir pour proposer une offre de service adaptée à son entreprise. Cette formation permet de sortir du cadre pour imaginer une nouvelle voie.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
<b>FA18</b> <b>Niveau avancé</b>	<b>2 jours</b> <b>1490 €</b> nets de TVA*	Toute personne souhaitant explorer de nouveaux chemins pour son centre de ressources.	Avoir de solides bases en gestion documentaire et être très à l'aise en environnement web

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

## DÉTAILS DE LA FORMATION

### Objectifs opérationnels

- Sortir du cadre pour imaginer son centre de ressources demain
- Valider des axes de progression et de positionnement

### Contenu du programme

#### Sortir du cadre pour envisager une nouvelle voie :

- Se projeter vers un monde meilleur !
- Racontez l'histoire de vos succès
- Se mettre à la place des autres
- Ecouter, analyser, comprendre...
- Brainstormer avec l'intelligence artificielle générative

#### Les pratiques à travers le monde (et pas que dans la documentation) :

- Des pratiques pas si exotiques
- Victoires et échecs : quels enseignements en tirer ?
- Des compétences hybrides qui évoluent
- Focus sur les soft skills qui comptent dans votre métier

#### Poser une feuille de route :

- Passer les solutions au tamis (faisabilité, complexité, attentes réelles...)
- Anticiper les freins et identifier toutes formes de leviers
- Elaborer une feuille de route et les outils pour suivre le projet
- Poser un plan de communication adapté
- Vendre son projet en interne

### Modalités de positionnement

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

### Méthode pédagogique

- Apports théoriques 30%
- Exercices en ateliers 70%

## SESSIONS ET INSCRIPTIONS

### Prochaines sessions planifiées

- **Du : jeudi 8 octobre 2026 Au : vendredi 9 octobre 2026** — Distanciel

### Modalités et délais d'accès

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

#### Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — [erwan.picaud@serda.com](mailto:erwan.picaud@serda.com)

[S'inscrire en ligne](#)

# Doc control : techniques et bonnes pratiques

Le rôle du Doc controller est un point central dans la gestion de la documentation technique car c'est lui qui va appliquer des règles de conservation, de mise à jour et de diffusion à l'ensemble de la documentation (papier et électronique) liée à un projet ou la vie d'un produit. Cette formation vous permettra d'aborder les techniques et les bonnes pratiques liées à ce métier.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
<b>FA19</b> <b>Niveau avancé</b>	<b>2 jours</b> <b>1490 €</b> nets de TVA*	Toute personne souhaitant découvrir le métier de doc controller ou consolider ses compétences dans ce domaine.	Avoir des connaissances solides en gestion de la documentation.

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

## DÉTAILS DE LA FORMATION

### Objectifs opérationnels

- Se repérer dans le rôle et les missions du doc controller
- Comprendre l'environnement documentaire et les flux d'information
- Mettre en place des outils et une méthode appliquée au doc control
- Appliquer une démarche de contrôle fiable (qualité et conformité)

### Contenu du programme

#### L'environnement du métier et le rôle du doc controller :

- Les secteurs d'activité concernés par le doc control
- Rôle, missions et responsabilités
- Le périmètre informationnel et documentaire du doc controller
- Terminologie et typologie de documents

#### Techniques et méthodes :

- Aborder les flux documentaires et les échanges d'information autour des projets
- Quelles procédures à mettre en place ?
- Les règles de classification, de nommage et de stockage
- Le fil rouge de la démarche qualité et des contrôles de conformité

#### Les outils au service du doc controller :

- Le périmètre du système d'information (Bureautique, GED, logiciels documentaires, bases de données, CMS, Intranet, Réseaux sociaux...).
- Quels outils pour quels usages ?
- Circuits de validation et Workflows

#### Les flux de communication et le positionnement du doc controller :

- Interagir avec toutes les parties prenantes d'un projet
- Garder la main sur les échanges (Experts, ingénieurs, donneurs d'ordre, prestataires, fournisseurs...)
- Rester en appui technique pour les utilisateurs

### 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%
- Débats et retours d'expériences 30%
- Exercices en atelier 30%

## SESSIONS ET INSCRIPTIONS

### Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 13 octobre 2026 Au : mercredi 14 octobre 2026** — Distanciel

### Modalités et délais d'accès

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

#### Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — [erwan.picaud@serda.com](mailto:erwan.picaud@serda.com)

[S'inscrire en ligne](#)

# Porter des valeurs informationnelles : médiation et accompagnement des utilisateurs

Les métiers de l'information-documentation ont beaucoup évolué ces dernières années. Le centre de ressources n'est plus un lieu d'accueil au sens strict et devient peu à peu un pôle d'expertise qui se veut proactif pour être au plus près des utilisateurs et des stratégies de votre structure. Ce stage apporte une réflexion et des méthodes pour faire évoluer vos actions et votre métier.

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
<b>FA34</b> <b>Niveau avancé</b>	<b>2 jours</b> <b>1490 €</b> nets de TVA*	Toute personne travaillant dans le cadre de missions documentaires ou informationnelles	Avoir de solides connaissances en gestion de l'information-documentation.

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

## DÉTAILS DE LA FORMATION

### Objectifs opérationnels

- Se renouveler et se régénérer dans votre métier
- Donner du sens et faire évoluer vos missions
- Devenir ambassadeur de valeurs informationnelles et transmettre des savoirs

### Contenu du programme

#### Evolution des métiers de l'information-documentation :

- Quelques chiffres
- Tendances et prospectives : les enjeux pour votre métier
- Quelles valeurs pour votre métier ?

#### Faire le point sur mes activités :

- Mes missions et leur corrélation avec les attentes de mon entreprise
- Mes expertises
- Mes forces et mes faiblesses :
- Mon positionnement et mes valeurs

#### Valoriser mes activités et mon métier :

- Quelles sont mes vraies plus values au sein de l'entreprise ? Comment les mettre en valeur ?
- Communication bottom up et transversale
- Porter des valeurs et donner du sens à mes actions
- Communiquer sur mes expertises (documentaires, réglementaires, fonctionnelles...)
- Transformer mes compétences en offre de services

#### Partager et transmettre :

- Cartographier mes compétences
- Identifier celles qui sont / doivent être partagées
- Médiateur, facilitateur, formateur ? Quelle approche, quelle posture et quels outils en fonction des situations ?
- Valoriser les utilisateurs

#### Mon plan d'action :

### Modalités de positionnement

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

### Méthode pédagogique

- Apports méthodologiques 30%
- Travaux pratiques en ateliers 70%

## SESSIONS ET INSCRIPTIONS

### Prochaines sessions planifiées

- **Du : lundi 7 décembre 2026 Au : mardi 8 décembre 2026** — Distanciel

### Modalités et délais d'accès

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

#### Une question ? Envie de vous inscrire ?

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — [erwan.picaud@serda.com](mailto:erwan.picaud@serda.com)

[S'inscrire en ligne](#)

# Data librarian : organiser, analyser et gérer les données

Accompagner les documentalistes dans l'acquisition des compétences essentielles à la recherche, l'organisation et l'exploitation des données dans un environnement numérique, en vue d'évoluer vers le métier de Data Librarian

CODE & NIVEAU	DURÉE & PRIX	PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS
<b>FA129</b> <b>Niveau intermédiaire</b>	<b>2 jours</b> <b>1490 €</b> nets de TVA*	Documentalistes, bibliothécaires et professionnels de l'information souhaitant évoluer vers le domaine de la gestion des données.	Avoir une bonne compréhension de la gestion des données

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

## DÉTAILS DE LA FORMATION

### Objectifs opérationnels

- Comprendre et anticiper l'impact des nouvelles technologies sur la gestion documentaire
- Savoir comment structurer, organiser et documenter les données
- Utiliser les outils et les technologies pour une bonne gestion des données
- Envisager une gouvernance des données pour les valoriser

### Contenu du programme

#### Attention les définitions évoluent ! :

- Données, informations, documents...
- Différences entre donnée numérique, donnée non numérique et donnée numérisée
- Métadonnées : d'usage et de structure, métier et techniques
- Données formalisées (structurées ou non), et données informelles (vrac numérique)

#### Introduction au métier de documentaliste de données (Data Librarian) :

- Comprendre les missions, les enjeux et le rôle du Data Librarian
- Évolution du rôle des documentalistes face à la transformation numérique
- Compétences métier et compétences techniques : sa fiche de poste
- Analyse différentielle : évoluer de documentaliste à documentaliste de données
- Sa place dans l'organisation : plusieurs options possibles
- Introduction aux réglementations et normes en vigueur (RGPD, Open Data, normes ISO, FAIR Data...)
- Atelier pratique : Auto-diagnostic des compétences et cartographie des besoins de perfectionnement de chacun des participants

#### Aligner les pratiques et les processus :

- Bibliothécaires et Data Librarians
- Archivistes et Data Archivistes
- GED et Data Platform
- Chaîne documentaire et Data Office
- Deux mondes qui ont évolué en parallèle, mais qui doivent s'aligner et travailler ensemble

#### Découvrir les outils utilisés en gestion des données :

- Architectures de données : Data warehouse, data lake, content lake, lakehouse...
- Bases de données et autres applications
- La place des données dans le développement d'applications informatiques

## **Savoir structurer, organiser et documenter les données pour les retrouver facilement :**

- Métadonnées : Dublin Core, METS, PREMIS, ISO 23081
- Structuration et normalisation des données
- Interopérabilité et standards de la gestion des données
- Introduction aux ontologies et aux vocabulaires contrôlés
- Ateliers pratiques :
  - Création et gestion d'un schéma de métadonnées
  - Analyse et structuration d'un jeu de données

---

## **Comprendre l'impact du Big Data et des nouvelles technologies sur le métier de documentaliste :**

- Introduction au Big Data : définitions, enjeux et exploitation
- Open Data et données publiques : cadre réglementaire et valorisation
- Données des réseaux sociaux, données de l'internet des objets, données mobiles...
- Intelligence artificielle et recherche de données : automatisation, classification, reconnaissance documentaire
- Éthique et biais dans la gestion algorithmique des recherches

---

## **Gouvernance des données et archivage :**

- Mettre en place un processus de Governance by Design pour aligner et préparer la recherche dès la collecte des données
- Catalogue de données : l'outil magique au service du documentaliste
  - Participer à sa conception et à son administration
  - L'utiliser pour découvrir de nouvelles données
  - Panorama de plusieurs outils de catalogage de données

---

## **Outils et logiciels pour le Data Librarian : Maîtriser les principaux outils de recherche, d'analyse et de visualisation des données et documents :**

- Introduction aux bases de données relationnelles (SQL) et NoSQL
  - Atelier pratique : Initiation à SQL, manipulation et interrogation d'une base de données
- Graphes de connaissance
- Initiation aux langages de structuration de données (XML, JSON, YAML)
- Utilisation d'API pour accéder de manière récurrente à des jeux de données
- Construire des data products (jeux de données) à destination de la recherche
- Principes de la datavisualisation (Excel, Tableau, Power BI)
- De la visualisation graphique au data storytelling (narration par les données)

---

## **Intelligence artificielle et automatisation des processus documentaires : comment l'IA transforme la gestion des données documentaires :**

- Introduction au Machine Learning et NLP appliqués à la bibliothéconomie
- Utiliser l'IA et ses agents pour rechercher de l'information
- Chatbots et assistants virtuels pour la gestion documentaire
- Indexation automatique et extraction d'entités nommées
- Exploration d'outils d'automatisation documentaire (Grobid, Transkribus)

---

## **Développer une approche projet pour la gestion et la mise en valeur des données :**

- Méthodologie de gestion de projet numérique (agilité, cycle en V, etc.)
- Collaboration avec les data scientists et les informaticiens
- Stratégies de valorisation et d'exploitation des archives numériques

---

## **Comprendre les enjeux de la science ouverte et de la diffusion des données :**

- Principes de l'Open Science et impact sur la documentation
- Initiatives et infrastructures Open Data (Europeana, OpenAIRE, DataCite)
- Licences et diffusion des données (Creative Commons, Open Data Commons)
- Stratégies de partage et valorisation des données de recherche
- Les initiatives de Data Spaces au niveau européen
- Ateliers pratiques :
  - Mise en ligne et documentation d'un jeu de données en accès ouvert
  - Analyse de licences adaptées à la diffusion des données

---

### Technologies innovantes à surveiller et leur impact sur l'accès aux données à des fins de recherche :

- Blockchain
- Web sémantique, Data Contracts et cycle de vie de la donnée
- Librarian AI Agents (Agents d'IA au service de la recherche de données)...
- Conservation et supports (supports matériels et applications de relecture)

---

### Modalités de positionnement

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

### Méthode pédagogique

- Apports théoriques et méthodologiques 50%
- Exercices en ateliers 35 %
- Echanges, débats et retours d'expérience 15%

## SESSIONS ET INSCRIPTIONS

### Prochaines sessions planifiées

- **Du : mardi 1 décembre 2026 Au : mercredi 2 décembre 2026** — Distanciel

### Modalités et délais d'accès

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

**Une question ? Envie de vous inscrire ?**

Contactez Erwan Picaud : **01 44 53 45 08** — [erwan.picaud@serda.com](mailto:erwan.picaud@serda.com)

**S'inscrire en ligne**