



Informations :

Durée: 2.00 jour(s)
Prix: 1390€
Code Formation: FA46
Eligible à un parcours de certification:

Prochaines dates :

- 13/06/2022 - 14/06/2022
- 04/07/2022 - 05/07/2022
- 14/11/2022 - 15/11/2022

Public concerné :

Documentaliste, bibliothécaire, archiviste, chef de projet, responsable informatique, responsable de moyens généraux.

Pré-requis :

Avoir des bases de connaissances en gestion documentaire.

Méthodes pédagogiques :

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

Pour aller plus loin :

- Projets de GED et de gestion de contenus
- Le droit de la dématérialisation

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



Domaine: Formations dématérialisation
Niveau formation: Intermédiaire

Objectifs :

Comprendre et se repérer dans les concepts de dématérialisation : cette formation centrée sur la dématérialisation apporte aux participants les bases techniques, organisationnelles et juridiques et permet de définir les fonctionnalités et les processus tout en se repérant dans l'environnement normatif. Il permet également d'avoir une vision globale de l'offre du marché : matérielle et logicielle.

Contenu du stage :

Les raisons de la dématérialisation :

- Le concept du « triple 0 » et la projection vers des échanges 0 papiers
- Les besoins et les solutions possibles (internes à l'entreprise et externalisées) et les impacts sur le système d'information
- Les incidences organisationnelles dans le cadre de projets de gestion de documents numériques
- Etudes de cas à travers un jeu de plateau pour bien appréhender tous les concepts de dématérialisation

Le processus de numérisation :

- Réception.
- Préparation des documents.
- Types et choix des numériseurs.
- Capture et extraction de données

Offres logicielles : de codage, de traitement d'images, de compression, OCR, LAD, RAD; illustration par des cas pratiques

Versement des documents dans une GED ou un SAE selon les besoins. La gestion des échanges électroniques :

- Acquisition.
- Messageries.
- Formulaires électroniques.
- Documents PDF et en formats natifs, web, bases de données.
- Panorama du marché de l'offre logicielle.

Stockage : supports magnétiques, supports optiques, critères de choix.

Gestion de la sécurité : authentification, certificats, signature électronique (technique de cryptage, certificat, tiers de confiance, etc.).

Lois et règlements : textes légaux et jurisprudence (ex. facture électronique, feuille de paie).

Les normes : ISO 30300, ISO 15489 RM, ISO 14641

Les métadonnées : Dublin Core, ISAD/G

Compétences cibles :

- Comprendre les enjeux de la dématérialisation.
- Comprendre l'évolution des processus vers la numérisation et les échanges électroniques.
- Acquérir les bases techniques et fonctionnelles pour appréhender la dématérialisation dans son organisation.
- Se repérer dans le contexte juridique et normatif.

Modalités d'évaluation :

- Auto évaluation dans le questionnaire de préparation
- Validation des concepts à travers un jeu sérieux
- Exercices pratiques
- Travaux dirigés
- Etude de cas
- Démonstration et prise en main d'un outil de GED
- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid (6 mois)

Une attestation de compétences est remise en fin de formation.

Source URL: <https://www.formation-serda.com/formations-dematerialisation/passeport-pour-la-dematerialisation-numerisation-capture-normes-et>