



### Informations :

**Durée:** 4.00 jour(s)  
**Prix:** 1990€  
**Code Formation:** FA70  
**Eligible à un parcours de certification:**

### Prochaines dates :

- 07/03/2022 - 10/03/2022
- 13/06/2022 - 16/06/2022
- 14/11/2022 - 17/11/2022

### Public concerné :

Tout professionnel (informaticien, documentaliste, archiviste, chef de service) se destinant à participer à un projet de dématérialisation.

### Pré-requis :

Avoir des bases solides de connaissances en gestion documentaire.

### Méthodes pédagogiques :

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

### Pour aller plus loin :

- Passeport pour le Records Management
- Projets de dématérialisation : Feuille de route et plan d'action personnel

## Conduire un projet de dématérialisation et de gestion de contenus



**Domaine:** Formations dématérialisation  
**Niveau formation:** Intermédiaire

### Objectifs :

**Ce stage apporte aux participants les bases techniques, organisationnelles et juridiques de la dématérialisation et permet de définir les fonctionnalités et les processus tout en se repérant dans l'environnement normatif et réglementaire.**

**Il permet également de rentrer de façon très opérationnelle dans la conduite de projet appliquée aux spécificités de la dématérialisation.**

### Contenu du stage :

- Les raisons de la dématérialisation : besoins et incidences organisationnelles.
- Approche des concepts de dématérialisation à travers un jeu de plateau
- Le processus de numérisation : Réception, préparation, choix de numériseur, offre logicielle de
- traitement, de compression et de capture), versement des documents.
- La gestion des échanges électroniques : Acquisition, messageries, formulaires, documents 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
- Cadrage du projet : Acteurs, audit et étude d'opportunité, analyse fonctionnelle et appui aux spécifications, analyse des processus pour les dématérialiser, modélisation de processus et de workflow.
- Déploiement du projet : Cahier des charges et aide au choix technologique, paramétrage et développement, communiquer avec les SI, tests et recette, plan de communication et conduite de changement.

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

### Compétences cibles :

- **Acquérir les bases techniques et fonctionnelles d'un projet de dématérialisation des documents.**
- **Identifier les préalables aux spécifications fonctionnelles d'une solution de GED ou gestion de contenu**
- **Acquérir les méthodes projet de l'étude d'opportunité au déploiement.**

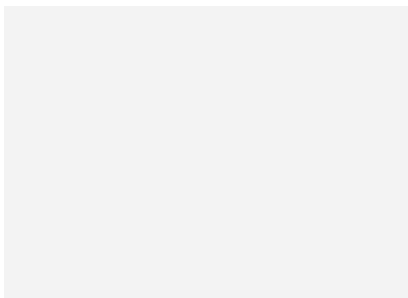
### Modalités d'évaluation :

- Auto évaluation dans le questionnaire de préparation
- Validation des concepts à travers un jeu sérieux
- Exercices pratiques
- Travaux dirigés

## Conduire un projet de dématérialisation et de gestion de contenus

Formation-Serda : Toutes les formations spécialisées en management de l'information

---



- Etude de cas (cas fil rouge pour chaque phase projet)
- 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/conduire-un-projet-de-dematerialisation-et-de-gestion-de-contenus>