

Serda

Les formations

accompagner la transition digitale

Catalogue 2019



Dématérialisation

	Niveau*	Nb j	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
FA46	Passport pour la dématérialisation : numérisation, capture, normes et technologies	II			11-12			17-18				18-19	
FA45	Projets de GED et de gestion de contenus	II			13-15			19-21				20-22	
FA70	Conduire un projet de dématérialisation et de gestion de contenus	II			11-15			17-21				18-22	
FA48	Gestion électronique du courrier et des mails	II				11-12					1-2		
FA58	Définir sa stratégie et sa politique documentaire : du Records Management à l'Archivage Electronique	III				8-9				23-24			
FA72	Passport pour l'archivage électronique	II		18-19			13-14				21-22		
FA41	Projets de système d'archivage électronique	III		20-22			15-17				23-25		
FA42	Conduire un projet d'archivage électronique pérenne et à valeur probatoire	III		18-22			13-17				21-25		
FA133	Produire et rédiger un cahier des charges	II						27-28					5-6
FA26	La gouvernance d'un SAE en production	III			14-15							25-26	
FA27	Les bases du standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA)	II				1				11			
FA28	Utilisation du SEDA : de la rédaction d'un profil à la constitution d'un paquet d'archivage	III				2-3				12-13			
FAFNTC1	Comprendre la marque NF461 (SAE) et se préparer à l'audit de certification	III		7				4					
FAFNTC2	Comprendre et mettre en œuvre la norme NF Z42-026 et anticiper la certification NF 544	III		14				6					
FAFNTC3	Signature électronique : Règlement eIDAS et généralisation des usages	III		13									
FAFNTC4	Dématérialisation des factures : concepts, enjeux et déploiement	III			6								
FAFNTC5	Blockchain : découvrir et comprendre (Dates à venir)	III											
FA54	Le droit de la dématérialisation	III						4				5	
FA135	Transition digitale : piloter la conduite du changement	III					9-10					25-26	
FA137	Migration de données : mission impossible ?	III							4-5				12-13
FA138	Gouvernance de l'information : un projet d'entreprise	III							8-9			14-15	

*niveau I : initiation

*niveau II : consolidation

*niveau III : perfectionnement

Gestion des data

	Niveau*	Nb j	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
FA24	Open data : Comment organiser l'ouverture des données	II				18-19					30-31		
FA25	Web sémantique et linked open data	II					9-10					21-22	
FA91	Text mining et analyse de contenus	III						11-12					12-13
FA92	Aspects juridiques de l'open data	II			14-15					19-20			
FA79_8	Données à caractère personnel et RGPD : comment se conformer aux exi-	II		27						18			
FA75_1	Big data : état de l'art	III					20			23			
FA75_2	Intelligence Artificielle, Machine Learning : découverte et applications	III					21			24			
FA75_3	Bonnes pratiques de la visualisation graphique des données	III					22			25			
FA75_4	Mise en récit des données (Data Storytelling)	III					23			26			
FA75_5	Les assistants conversationnels (Chatbots) : comprendre les usages et dévelop-	III					24			27			

Veille

	Niveau*	Nb j	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
FA56	Passport pour la recherche avancée sur Internet	I		11-12				17-18			14-15		
FA67	Passport pour la veille sur Internet	I		13-15				19-21			16-18		
FA69	Passport pour la recherche avancée et la veille sur Internet	I		11-15				17-21			14-18		
FA73	Rechercher l'information scientifique et technique sur Internet	II			25-26						21-22		
FA40	Communication documentaire, Internet et nouvelles technologies : respecter la	II				8-9							2-3
FA29	Intelligence économique et veille stratégique	II			7-8				8-9				9-10
FA79_1	La veille juridique	II			13						16		
FA79_5	Exploiter les flux RSS au maximum de leurs possibilités	II				1			1				2
FA79_17	Recherches nominatives et détection d'experts	II				2			2				3
FA79_24	Améliorer et automatiser vos livrables de veille	II				3			3				4
FA79_26	Surveiller les médias sociaux	II				4			4				5
FA79_51	Passport pour la curation de contenu	II				5			5				6
FA82	Rechercher, gérer et évaluer les vidéos sur Internet	II			14-15			27-28			28-29		
FA83	Evaluer et vérifier l'information sur le web et sur les réseaux sociaux	II			18-19				1-2		30-31		
FA79_27	Mettre en place un plan de veille	III			13			26				6	
FA79_28	Piloter un service de veille	III			27						16		
FA57	Veille experte sur internet	III			11-12			24-25				4-5	
FA39	Surveiller la réputation numérique de votre organisation	III		25-26						16-17			

Collaboratif

		Niveau*	Nb jr	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
FA78	Mettre en œuvre et animer un réseau collaboratif documentaire	II	2		7-8							28-29		
FA63	De la gestion documentaire à la gestion des connaissances	II	2				23-24						7-8	
FA21	Mettre en place une veille collaborative	II	2					2-3				10-11		
FA64	Elaborer un retour d'expérience - Apprendre de ce que l'on a fait	II	2			25-26					9-10			
FA134	GED Collaborative : à la découverte de Sharepoint	II	1			27					11			
FA130	GED Collaborative : à la découverte d'Alfresco	II	1			6						9		
FA65	Animer un réseau ou une communauté de pratiques	II	2					6-7				17-18		
FA38	Déployer un réseau social d'entreprise	III	2		18-19							14-15		
FA94	Déployer un projet de Knowledge Management	III	2			7-8							12-13	

Documentation

		*niveau I: initiation	*niveau II: consolidation	*niveau III: perfectionnement	Niveau*	Nb jr	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
FA01	Initiation à la gestion documentaire	I	II	III	I	2		11-12			27-28				7-8		
FA07	Optimiser l'organisation de vos documents électroniques	I	II	III	I	2				11-12				30-1	30-1		
FA04	Passeport pour la documentation	I	II	III	I	5			18-22			24-28					18-22
FA79_50	Gérer l'accueil en centre de ressources	I	II	III	I	1		13						18			
FA05	Analyse documentaire, indexation et catalogage	I	II	III	II	2				23-24				23-24			
FA22	Construire un thésaurus	I	II	III	II	2				8-9							2-3
FA08	Synthèse documentaire : techniques et méthodes de rédaction	I	II	III	II	2				4-5							28-29
FA06	Développer des produits documentaires électroniques innovants et multi-formats	I	II	III	II	3		4-6			13-15						12-14
FA02	Réaliser son panorama de presse numérique	I	II	III	II	2					2-3			25-26			
FA104	Conception et diffusion d'une newsletter	I	II	III	II	2			28-29						24-25		
FA76	Droit d'auteur et copyright : Respecter la réglementation	I	II	III	II	2			28-29						24-25		
FA09	Créer et gérer une photothèque numérique	I	II	III	II	2			4-5						3-4		
FA32	Créer son portail documentaire de A à Z	I	II	III	III	2			18-19						7-8		
FA33	Quel logiciel pour son centre de ressources ?	I	II	III	III	2			20-21						9-10		
FA19	Doc control : techniques et bonnes pratiques	I	II	III	III	2							4-5				14-15
FA12	Manager un service de documentation	I	II	III	III	3			25-27				1-3				25-27
FA13	Marketing et communication au service de la documentation	I	II	III	III	3						3-5					6-8

Archives

		Niveau*	Nb jr	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
FA14	Initiation à la gestion des archives	I	2			4-5			3-4				4-5	
FA17	Passeport pour les archives	I	5	21-25			1-5				16-20			9-13
FA79_11	Réaliser son tableau de gestion	I	1		25			20				7		
FA79_12	Réaliser son inventaire	I	1		26			21				8		
FA79_13	Réaliser son plan de classement	I	1		27			22				9		
FA79_6	La sécurité des archives	II	1		28			23				10		
FA16	Trier pour archiver l'essentiel	II	2			4-5							14-15	
FA34	Décrire les archives : indexation et instruments de recherche*	II	2				15-16				26-27			
FA93	Droit des archives	II	1				17				25			
FA10	Les archives hospitalières	II	2				29-30				30-1			
FA43	Gérer et manager un service archives	III	2					13-14					28-29	
FA79_54	Encadrer une prestation d'externalisation d'archives	III	1			1		24				11		
FA18	Animer un réseau de correspondant archives	II	2				11-12					11-12		
FA44	Conduire un audit archives	III	2		31-1						9-10			

Efficacité professionnelle

		Niveau*	Nb jr	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
FA80	Initiation au mind mapping	II	2			21-22							7-8	
FA74	Cartographie, infographie et représentations graphiques de l'info	II	2					6-7					12-13	
FA79_52	Synthétiser l'information pour aller à l'essentiel	II	1		7							3		
FA79_53	Rédiger pour le web	II	1		8							4		
FA81	Maîtriser la gestion de vos projets	II	2			28-29					12-13			
FA84	Optimiser la visibilité de son site web	II	2						13-14					16-17
FA106	Méthodes d'organisation personnelle (PKM)	II	2						11-12					16-17
FA136	Optimiser sa messagerie et rédiger des courriels efficaces	II	1			6						2		
FA108	Techniques pédagogiques pour formateurs occasionnels	II	2			18-19							18-19	
FA109	Créer des ateliers créatifs et ludiques dans vos activités	II	1			20							20	

Dématérialisation

		Niveau*
FA46	Passeport pour la dématérialisation : numérisation, capture, normes et technologies	II
FA45	Projets de GED et de gestion de contenus	II
FA70	Conduire un projet de dématérialisation et de gestion de contenus	II
FA48	Gestion électronique du courrier et des mails	II
FA58	Définir sa stratégie et sa politique documentaire : du Records Management à l'Archivage Electronique	III
FA72	Passeport pour l'archivage électronique	II
FA41	Projets de système d'archivage électronique	III
FA42	Conduire un projet d'archivage électronique pérenne et à valeur probatoire	III
FA133	Produire et rédiger un cahier des charges	II
FA26	La gouvernance d'un SAE en production	III
FA27	Les bases du standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA)	II
FA28	Utilisation du SEDA : de la rédaction d'un profil à la constitution d'un paquet d'archivage	III
FAFNTC1	Comprendre la marque NF61 (SAE) et se préparer à l'audit de certification	III
FAFNTC2	Comprendre et mettre en œuvre la norme NF Z42-026 et anticiper la certification NF 544	III
FAFNTC3	Signature électronique : Règlement eIDAS et généralisation des usages	III
FAFNTC4	Dématérialisation des factures : concepts, enjeux et déploiement	III
FAFNTC5	Blockchain : découvrir et comprendre <i>(Dates à venir)</i>	III
FA54	Le droit de la dématérialisation	III
FA135	Transition digitale : piloter la conduite du changement	III
FA137	Migration de données : mission impossible ?	III
FA138	Gouvernance de l'information : un projet d'entreprise	III

*niveau I: initiation

*niveau II: consolidation

*niveau III: perfectionnement

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

Code FA46

Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 11 au 12 mars 2019
Du 17 au 18 juin 2019
Du 18 au 19 novembre 2019

Public concerné

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

Prérequis

Avoir des bases de connaissances en gestion documentaire.

Pédagogie

Exposés théoriques, apports méthodologiques 40%

Présentation de technologies 40%

Etude de cas 20%

Pour aller + loin

- Projets de GED et de gestion de contenus

- Droit de la dématérialisation

Contact Formation

Erwan PICAUD
T: 01 44 53 45 08
F: 01 44 53 45 01
erwan.picaud@serda.com

Objectifs

Comprendre et se repérer dans les concepts de dématérialisation : 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.

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).
- Les incidences organisationnelles.
- Etudes de cas

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.

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.



Code FA45

Durée 3 jours

Prix: 1650 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019:

Du 13 au 15 mars 2019
Du 19 au 21 juin
Du 20 au 22 novembre 2019

Public concerné

Documentaliste, bibliothécaire, responsable de l'archivage, chef de projet, responsable informatique, Records Manager.

Prérequis

Avoir des bases solides en gestion documentaire. Avoir suivi le FA46 (dématérialisation) ou avoir des connaissances équivalentes

Pédagogie

Apports méthodologiques et technologiques 35 %

Etude de cas et exercices 35 %

Echanges, débats et retours d'expérience 30 %

Pour aller + loin

- Mener un projet d'archivage électronique
- Définir sa stratégie documentaire

Contact Formation

Erwan PICAUD
T: 01 44 53 45 08
F: 01 44 53 45 01
erwan.picaud@serda.com

Projets de GED et de gestion de contenus

Objectifs

Un projet de GED ou de gestion de contenu fait appel à des phases classiques de gestion de projet mais ne s'improvise pas tant les phases d'études et d'analyse des processus sont primordiales.

En trois jours, entrez en détail dans la conduite d'un projet GED ou ECM pour une meilleure compréhension de chaque phase et outiller vos méthodes de conduite de projet.

Contenu du stage

Cadrage du projet :

- Acteurs du projet.
- Audit documentaire et périmètre de l'ECM (grilles d'analyse, collecte des données..)
- Etude d'opportunité et scénarios.
- Analyse fonctionnelle et appui aux spécifications.
- Analyse des processus en vue de leur dématérialisation.
- Méthodes de modélisation des processus et de workflow en atelier.

Exercices en atelier.

Déploiement du projet :

- Cahier des charges et aide au choix technologique.
- Paramétrage et développement.
- Savoir communiquer avec les services informatiques.
- Tests et recette.
- Plan de communication et accompagnement au changement.

Etudes de cas autour de différents projets (secteur public et privé)

Démonstration et manipulation d'outils ECM (gestion de courrier, GED...)

Atelier de prise en main d'une solution de GED

Approfondissement de la normalisation en appui au projet (ISO 30300, ISO 15489...) et organisation du plan qualité du projet.

Compétences cibles

- ✓ Comprendre le périmètre de la GED et de la gestion de contenu sur le plan fonctionnel et technique.
- ✓ Modéliser les processus d'activités, les flux documentaires et les traitements associés.
- ✓ Identifier les préalables aux spécifications fonctionnelles d'une solution de GED ou gestion de contenu.
- ✓ Maîtriser les grandes étapes d'un tel projet.

best seller
sur mesure



Conduire un projet de dématérialisation et de gestion de contenus

Code FA70

Durée 5 jours

Prix: 1990 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 11 au 15 mars 2019
Du 17 au 21 juin 2019
Du 18 au 22 novembre 2019

Public concerné

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

Prérequis

Avoir des bases solides de connaissances en gestion documentaire.

Pédagogie

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 + loin

- Formations outils

- Politique documentaire : du RM au SAE

Contact Formation

Erwan PICAUD
T: 01 44 53 45 08
F: 01 44 53 45 01
erwan.picaud@serda.com

Objectifs

Comprendre et se repérer dans les concepts de dématérialisation : 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.

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



Contenu du stage

Les raisons de la dématérialisation : besoins et incidences organisationnelles.

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 accompagnement au changement,.

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

Démonstration et manipulation d'outils ECM (Gestion de courrier, GED...)

Atelier de prise en main d'Alfresco

Compétences cibles

- ✓ Comprendre les enjeux de la dématérialisation
- ✓ 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 et maîtriser les grandes étapes d'un tel projet.
- ✓ Maîtriser les méthodes projet de l'étude d'opportunité au déploiement
- ✓ Se repérer dans le contexte juridique et normatif.

Gestion électronique du courrier et des mails



Code FA48

Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
 *Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 11 au 12 avril 2019
 Du 1er au 2 octobre 2019

Public concerné

Toute personne impliquée dans un projet de gestion électronique du courrier

Prérequis

Avoir une bonne compréhension de la gestion de l'information en entreprise (documentation, archives, systèmes d'information...)

Pédagogie

Apports théoriques et méthodologiques et juridiques 60%

Études de cas et exercices d'application 40%

Pour aller + loin

Le système d'archivage électronique

Accompagnement en formation sur mesure

Contact Formation

Erwan PICAUD
 T: 01 44 53 45 08
 F: 01 44 53 45 01
erwan.picaud@serda.com

Objectifs

Une bonne gestion du courrier et des mails peut considérablement améliorer les délais et charges de traitement des processus au quotidien dans chacun des métiers. C'est aussi préparer à un archivage réglementaire simple moins coûteux. En deux jours vous verrez comment gérer efficacement le courrier en s'aidant d'une chaîne de dématérialisation. En parallèle, le traitement des mails avec une gestion intégrée au système d'information

Contenu du stage

Stratégies de gestion du courrier :

Analyse des besoins et des objectifs:

- Quels directions et quels processus sont impactés ?
- Cartographie et typologies des courriers : définition des volumes par typologies, des éléments déterminants dans leur utilisation, analyse des risques
- Dématérialisation et intégration dans un système d'information : les questions à se poser (connectivité, accès, confidentialité, archivage...)
- Les phases transitoires de la diffusion papier vers la diffusion électronique (accompagnement)

Border l'organisation pour la gestion du courrier

- Positionnement du pôle courrier dans l'organisation (centralisation, décentralisation, externalisation...)
- Mode de réception et de distribution
- Compétences et matériels nécessaires
- Technologies de capture : LAD, RAD, OCR
- Courrier sortant et éditique

Manager les mails

- Définir une charte de gestion et prendre en compte la réglementation (valeur juridique du mail)
- Indexation et classement automatique des flux de mails
- Comment les intégrer dans une GED ? Connexions et interopérabilité

Pilotage global de la gestion des courriers et des mails dans une application

- Pré requis techniques et installation
- Paramétrage et approche fonctionnelle de l'application
- Modéliser des workflows
- Gérer les flux et les particularités (confidentialité, accusés réception, traitement légaux...)
- Parapheur et signature électronique
- Gestion de l'archivage (courrier et mails) dans une application en atelier

Compétences cibles

- ✓ Identifier les points saillants de la gestion électronique des courriers et des mails
- ✓ Comprendre comment organiser la dématérialisation des courriers et modéliser des processus
- ✓ Se repérer dans l'environnement technique et fonctionnel d'une application dédiée



Code FA58

Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 8 au 9 avril 2019
Du 23 au 24 septembre 2019

Public concerné

Toute personne souhaitant mettre en place les bases d'une politique documentaire efficace (papier et électronique) et adaptée à son organisation.

Prérequis

Avoir une bonne compréhension de la gestion de l'information en entreprise (documentation, archives, systèmes d'information...)

Pédagogie

Apports théoriques et méthodologiques 40%

Échanges et retours d'expériences 30%

Exercices d'application 30%

Pour aller + loin

- Le système d'archivage électronique

- Conduire un projet de dématérialisation

Contact Formation

Erwan PICAUD
T: 01 44 53 45 08
F: 01 44 53 45 01
erwan.picaud@serda.com

Politique documentaire : du records management au système d'archivage électronique

Objectifs

La politique documentaire permet de poser les contours d'une stratégie capable de mobiliser les ressources et les compétences en matière documentaire pour répondre aux objectifs de son organisation. Ce stage permet d'intégrer cette réflexion et de s'initier aux concepts et aux outils de base du Records Management pour préparer son archivage électronique.

Il permet également de mieux maîtriser sa gestion documentaire papier et électronique en s'appuyant sur le champ normatif du records management.

Contenu du stage

Principes du records management et le cycle de vie de l'information :
Raisons, enjeux et opportunité d'une politique documentaire.

Les différents concepts de la gestion documentaire :

Documentation, archives, GED, ECM, Archivage électronique, numérisation et dématérialisation.

Identification de la place du document dans les processus d'activité :

- Les nouveaux enjeux des méthodes de travail collaboratives et des réseaux sociaux.
- Les principales normes de Records management (ISO 30301, ISO 15489).

Les outils du records management :

- Politique documentaire
- Analyse de processus documentaires (logigrammes).
- Plan de classement et règle de nommage.
- Référentiel documentaire : identification des records et leurs caractéristiques de gestion (cycle de vie, format, support, localisation, etc.).

Les solutions informatiques :

- Périmètre fonctionnel.
- Etat de l'art du marché.
- Benchmark des différentes solutions.

Les grandes étapes d'un projet de Records Management :

- Objectifs et actions à mener.
- Supports à créer.
- Phases critiques.
- Initier les bases de son plan d'action.

Compétences cibles

- ✓ Identifier les étapes d'un projet de mise en œuvre d'une politique documentaire
- ✓ Se repérer dans le champ normatif du RM
- ✓ Identifier les indicateurs utiles au diagnostic de l'organisation documentaire



Code FA72

Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 18 au 19 février 2019

Du 13 au 14 mai 2019

Du 21 au 22 octobre 2019

Public concerné

Toute personne devant organiser l'archivage électronique de documents et gérer leur conservation pérenne : chefs de projet ECM, archivistes, responsables archives, documentalistes, responsables de services documentation, secrétariats généraux, etc...

Prérequis

Avoir une bonne compréhension globale d'un système d'archivage.

Pédagogie

Apports théoriques et méthodologiques 60%

Débats, échanges et retours d'expériences 40%

Pour aller + loin

- Mener un projet d'archivage électronique

- Signature électronique

- Le droit de la dématérialisation

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Passeport pour l'archivage électronique

Objectifs

Archiver de façon fiable, conforme et pérenne ses documents électroniques est aujourd'hui un enjeu fondamental pour les entreprises publiques et privées.

Ce stage permet d'en maîtriser le périmètre métier, réglementaire et normatif (ISO 14641 / NF Z 42-013 et ISO 15 489...).

Il permet également de comprendre les points technologiques essentiels : formats, métadonnées, signature électronique, coffre-fort électronique,...

Aborder les bases de la gestion de projet.

Contenu du stage

Les enjeux de pérennité de la conservation des documents électroniques.

- Problématiques d'un projet d'archivage et ses différentes composantes techniques, juridiques et organisationnelles.

Exigences règlementaires, légales et normatives :

- Exigences règlementaires et légales : Lois, décrets, instruction.
- Les normes et référentiels applicables. (OAIS, ISO 14641-1 (anciennement NF Z 42 013), NF Z 42 026, MoReq, ISO 30300, ISO 15489 ...)

Les technologies en relation avec l'archivage électronique :

- Signature électronique.
- Coffre-fort électronique.
- Télé procédures et formulaires.
- Messageries électroniques.
- Les formats préconisés pour la conservation et la consultation à long terme.

Les outils et supports d'information :

- Stockage.
- Conservation.
- Migrations technologiques.

La description des archives électroniques: métadonnées (Dublincore, XML, DTD EAD...)

Solution interne ou externalisation : coûts, avantages et inconvénients, comparatifs

Les composantes d'un cahier des charges

Compétences cibles

- ✓ Définir l'opportunité d'un SAE dans son environnement et savoir le présenter.
- ✓ Acquérir les bases techniques pour définir le périmètre et les composantes d'un cahier des charges



Code FA41

Durée 3 jours

Prix: 1650 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 20 au 22 février 2019

Du 15 au 17 mai 2019

Du 23 au 25 octobre 2019

Public concerné

Toute personne devant mener ou participer à un projet SAE : chefs de projet, responsables archives, DSI, responsables de services documentation, secrétariats généraux, etc.

Prérequis

Avoir suivi le stage FA72 ou avoir les connaissances équivalentes.

Pédagogie

Apports technologiques, méthodologiques et normatifs 40%

Débats et échanges autour des projets de SAE 20%

Etude de cas 20%

Témoignage d'expert 20%

Pour aller + loin

Formations outils dédiés aux SAE

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Projets de Système d'Archivage Electronique

Objectifs

Une formation complète pour faire le pont entre les aspects métiers et technologiques d'un projet SAE par la pratique et l'application des normes dédiées. Vous aborderez une méthodologie de projet appliquée aux spécificités de l'archivage électronique, de la maîtrise d'ouvrage à la maîtrise d'œuvre à travers des cas concrets et des démonstrations de fonctionnalités dans une solution logicielle

Contenu du stage

Apports de la norme ISO 14641 (NF Z 42-013):

- Quand et pourquoi l'utiliser ?
- Qu'implique telle dans la démarche ?
- Apport de la nouvelle norme NF Z 42-026
- La certification NF 461

Grandes étapes et phases du projet :

Maitrise d'ouvrage

- Audit et état des lieux :
- Analyse des besoins.
- étude d'opportunité et de faisabilité.
- Analyse des risques.
- Elaboration de scenarii et choix de système cible.

Maîtrise d'œuvre

- Spécifications fonctionnelles et architecture technique.
- Rédaction d'un cahier des charges : Apports et utilisation des modèles Moreq2 et OAIS.
- Déploiement et planification du projet.
- Communication entre la direction informatique et les directions métier.
- Paramétrage et développement.
- Phase de tests et de recette.
- Communication et conduite du changement.

Etude de cas sur des projets de SAE dans des structures publiques et privées.

Etat de l'art du marché en matière de solutions matérielles et logicielles.

Démonstration de processus d'archivage dans une application.

Externaliser : risques et opportunités.

Compétences cibles

- ✓ Savoir modéliser un SAE
- ✓ Rédiger un cahier des charges fonctionnel
- ✓ Savoir appliquer les normes Moreq2, Z 42-013 et OAIS

best seller
sur mesure



Code FA42

Durée 5 jours

Prix: 2100 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 18 au 22 février 2019

Du 13 au 17 mai 2019

Du 21 au 25 octobre 2019

Public concerné

Toute personne devant organiser l'archivage électronique de documents et gérer leur conservation pérenne : chefs de projet ECM, archivistes, responsables archives, documentalistes, responsables de services documentation, secrétariats généraux, etc...

Prérequis

Avoir une bonne compréhension globale de la gestion de fonds d'archives

Pédagogie

Apports théoriques et méthodologiques 60%

Etudes de cas et exercices en atelier 40%

Pour aller + loin

Signature électronique

Le droit de la dématérialisation

Gouvernance d'un SAE en production

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Conduire un projet d'archivage électronique pérenne et à valeur probatoire

Objectifs

Conduire un projet d'archivage électronique, suppose de maîtriser le périmètre métier, réglementaire et normatif (ISO 14641 / NF Z 42-013 et ISO 15 489...).

de comprendre les points technologiques essentiels : formats, métadonnées, signature électronique, coffre-fort électronique,..

Mais aussi de déployer des méthodes projets adaptées.

En 5 jours abordez l'essentiel de ce que vous devez savoir pour bien aborder votre projet de SAE



Contenu du stage

Les enjeux de pérennité de la conservation des documents électroniques..

Exigences règlementaires, légales et normatives :

- Exigences règlementaires et légales : Lois, décrets, instruction.
- Les normes et référentiels applicables. (OAIS, ISO 14641-1 (anciennement NF Z 42 013), NF Z 42 026, MoReq, ISO 30300, ISO 15489 ...)

Les technologies en relation avec l'archivage électronique : (signature, Coffre-fort, messageries, télé-procédures et formulaires...)

Les outils et supports d'information : (stockage, conservation, migration...)

Maitrise d'ouvrage : Audit et état des lieux, analyse des besoins, étude d'opportunité et de faisabilité, analyse des risques, élaboration de scénarii et choix de système cible.

Maîtrise d'œuvre : Spécifications fonctionnelles et architecture technique, rédaction d'un cahier des charges : Apports et utilisation des modèles Moreq2 et OAIS, déploiement et planification du projet, communication entre la direction informatique et les directions métier, paramétrage et développement, phases de tests et de recette communication et conduite du changement.

Etude de cas sur des projets de SAE dans des structures publiques et privées.

Etat de l'art du marché en matière de solutions matérielles et logicielles.

Démonstration de processus d'archivage dans une application.

Externaliser : risques et opportunités.

Compétences cibles

- ✓ Définir l'opportunité d'un SAE dans son environnement et savoir le présenter.
- ✓ Acquérir les bases techniques pour définir le périmètre et les composantes d'un cahier des charges
- ✓ Savoir modéliser un SAE
- ✓ Mobiliser des méthodes projet adaptées

La gouvernance d'un SAE en production

Code FA26

Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 14 au 15 mars 2019

Du 25 au 26 novembre 2019

Public concerné

Toute personne responsable ou impliquée dans un projet de SAE : archiviste, chef de projet, informaticien

Prérequis

Avoir suivi le stage FA41 ou avoir des connaissances équivalentes.

Pédagogie

Pour aller + loin

Formations outils dédiés aux SAE

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Objectifs

Le système d'archivage électronique en production est une brique essentielle de la chaîne de confiance numérique. Pour atteindre cet objectif en conformité avec les exigences normatives, il doit reposer sur un socle documentaire (politique d'archivage, politique de sécurité du système d'information, contrat de service, etc.) définissant précisément les rôles et responsabilités des acteurs du service ainsi que leurs différents engagements. Le système doit également régulièrement évoluer, dans une démarche d'amélioration continue basée sur la pratique d'audits réguliers pouvant aller jusqu'à la certification.

Contenu du stage

Définir les rôles et responsabilités des acteurs du service d'archivage électronique

- L'Autorité d'archivage
- L'Autorité juridique
- L'Opérateur de versement
- ...

Définir les niveaux de service du SAE au regard des exigences de la norme NF Z 42-013 et des besoins du contexte

Rédiger les documents cadre du SAE : présentation des différents documents et atelier de réflexion

- Politique d'archivage et contrat de service
- Déclaration des pratiques d'archivage
- Politique de sécurité du système d'information

Mener une démarche d'amélioration continue : pourquoi ? comment ?

Déterminer quelles sont les démarches d'audit et/ou de certification nécessaires pour le service d'archivage électronique selon le contexte

Compétences cibles

- ✓ Savoir modéliser les rôles et responsabilités du SAE
- ✓ Rédiger les documents cadres du SAE
- ✓ Connaître les principaux jalons d'une démarche qualité, d'audit et de certification

Code FA27

Durée 1 jour

Prix: 700 €*

*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 1er avril 2019

Du 11 septembre 2019

Public concerné

Archivistes impliqués dans un projet d'archivage électronique

Prérequis

Connaître les processus de versement des archives

Avoir conscience de l'intérêt de l'interopérabilité

Pédagogie

Apports théoriques, méthodologiques et normatifs 20%

Travaux pratiques de rédaction de profils et génération de paquets 40%

Etude de cas 20%

Retours d'expérience 20%

Pour aller + loin

Formations outils dédiés aux SAE

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Les bases du standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA)

Objectifs

Ce stage a été conçu pour que vous puissiez disposer d'une culture SE-DA suffisante pour l'utiliser d'un point de vue métier.

Mais aussi pour acquérir une méthode de création des profils d'archivage allant de l'analyse du flux à traiter à l'export des livrables.

Contenu du stage

Présentation théorique du SEDA :

- Revue des transactions, modélisation des échanges et des acteurs.
- Rapprochement avec d'autres normes telles qu'OAIS ou la NF Z 42 -013.
- Définition théorique du profil et cas d'utilisation.
- Comparaison avec les normes MEDONA et DEPIP.

Présentation d'une méthode de rédaction des profils :

- Séance de travaux pratiques consistant à rédiger un profil d'archivage à partir d'un exemple simple.
- Proposition d'une méthode de création du livrable en trois étapes (analyse métier, modélisation SEDA et rédaction dans un générateur).
- Manipulation du service SHERPA et export d'un profil simplifié.

Compétences cibles

- ✓ Connaître le SEDA
- ✓ Rédiger un profil d'archivage

Code FA28

Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 2 au 3 avril 2019

Du 12 au 13 septembre 2019

Public concerné

Archivistes impliqués dans un projet d'archivage électronique, chefs de projet informatique

Prérequis

Connaître les processus de versement des archives

Disposer d'une culture technique de base en modélisation et dans le format xml

Pédagogie

Apports technologiques, méthodologiques et normatifs 20%

Travaux pratiques de rédaction de profil et génération de paquets 40%

Etude de cas 20%

Témoignage d'expert 20%

Pour aller + loin

Accompagnement en formation sur mesure

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Utilisation du SEDA : de la rédaction d'un profil à la constitution d'un paquet d'archivage

Objectifs

Disposer d'une culture SEDA suffisante pour l'utiliser d'un point de vue métier.
Acquérir une méthode de création des profils d'archivage allant de l'analyse du flux à traiter à l'export des livrables. Manipuler SHERPA et rédiger des profils d'archivage

Contenu du stage

Présentation théorique du SEDA :

- Revue des transactions, modélisation des échanges et des acteurs.
- Rapprochement avec d'autres normes telles qu'OAIS ou la NF Z 42 -013.
- Définition théorique du profil et cas d'utilisation.
- Comparaison avec les normes MEDONA et DEPIP.

Présentation d'une méthode de rédaction des profils :

- Séance de travaux pratiques consistant à rédiger un profil d'archivage à partir d'un exemple simple.
- Proposition d'une méthode de création du livrable en trois étapes (analyse métier, modélisation SEDA et rédaction dans un générateur).
- Manipulation du service SHERPA et export d'un profil simplifié.

Approfondissement de la méthode de rédaction des profils :

- Séance de travaux pratiques consistant à capitaliser sur la séance de la veille pour rédiger un profil d'archivage plus complet, notamment en SEDA 2.1.
- L'atelier pourra se baser sur un exemple proposé par les stagiaires en amont de la formation.

Génération d'un paquet conforme à la transaction de transfert des archives :

- Constitution d'un paquet d'archivage (SIP) contenant un bordereau de transfert SEDA valide au regard du profil généré le matin et les données à archiver.
- En fonction du contexte, le paquet pourra faire l'objet d'une entrée sur une plateforme d'archivage.

Compétences cibles

- ✓ Connaître le SEDA
- ✓ Rédiger un profil d'archivage
- ✓ Spécifier une transaction de transfert dans un écosystème SEDA

Code FAFNTC1

Durée 1 jour

Prix: 900 €*

*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Le 07/02/2019

Le 04/06/2019

Public concerné

Décideurs en charge de la gouvernance de l'information et de politiques d'archivage,
Responsables archivage/ records management,
Décideurs, chefs de projets MOA/MOE ;
Managers techniques ou commerciaux des éditeurs et tiers archiveurs

Prérequis

Avoir une bonne compréhension du fonctionnement d'un SAE

Pédagogie

Apports méthodologiques et techniques 50%

Etude de cas et retour d'expérience 50%

Pour aller + loin

Accompagnement en formation sur mesure

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Comprendre la marque NF461 (SAE) et se préparer à l'audit de certification

Objectifs

Identifier les exigences clés de la NF Z42-013 et les compléments requis par la marque NF 461 ; Connaître les points de contrôles et les modalités précises de l'audit de certification ; Cadre le projet de mise en conformité ; Bénéficier d'un retour d'expérience sur les premiers audits NF 461.

Contenu du stage

Certification

- De quoi s'agit-il ?
- Les principales certifications : logiciel, service, produit,
- Garanties pour les utilisateurs et/ou clients des produits ou services certifiés,
- L'adossement de la certification : le référentiel

La marque NF 461 :

- Élaboration et pilotage de cette certification service,
- Référentiel : norme NFZ 42-013/ISO 14641-1, le guide, les règles NF, les modalités de contrôle,
- L'audit
- L'apport au marché : valeur de la marque (validité, contrôles périodiques), potentiel d'opposabilité en cas de difficultés ou de litige

Les fondamentaux :

- Démarche qualité, amélioration continue, maîtrise de la documentation...
- Politique de sécurité
- Politique d'archivage
- Rôle des acteurs

Les modalités de l'audit :

- Périmètre,
- Intervenants, étapes, durée,
- Exigences et éléments de preuve/modalités de contrôles

Les points de contrôles de base pour l'archivage des documents de gestion :

- Traçabilité: Journaux/ attestations, horodatage, scellement, chaînage, contenu de l'enregistrement, etc.
- Intégrité : contrôle régulier, cohérence archives/référentiel/journal,
- Sécurité : 2 sites minimum, contrôles d'accès aux données et logiciels, PRA, etc.
- Dépôt : contrôle de l'intégrité du versement, du format, conversion, identifiant unique, durée de conservation/sort final, injection des métadonnées obligatoires dans le référentiel, trace, etc.
- Recherche : à partir des métadonnées, lien adresse logique-localisation physique, attestation de conformité, etc.
- Restitution : gestion des durées de conservation, destruction, effacement effectif de l'archive/des métadonnées, trace/attestation, réversibilité archives, métadonnées et journaux, etc.

Les points délicats :

- La documentation : conception, réalisation, organisation, procédures, exploitation, contrats, etc.
- Les scénarios de tests.
- Les politiques d'archivage et de sécurité.

Compétences cibles

- ✓ Comprendre les exigences de la marque NF 461
- ✓ Se préparer à l'audit de certification
- ✓



FÉDÉRATION DES TIERS DE CONFIANCE DU NUMÉRIQUE



Comprendre et mettre en œuvre la norme NF Z42-026 et anticiper la certification NF 544

Code FAFNTC2

Durée 1 jour

Prix: 900 €*

*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Le 14/02/2019

Le 06/06/2019

Public concerné

Décideurs en charge de la gouvernance de l'information et de politiques d'archivage,
Responsables archivage/ records management,
Décideurs, chefs de projets MOA/MOE ;
Managers techniques ou commerciaux des éditeurs et tiers archiveurs

Prérequis

Avoir de très bonnes base de compréhension des principes de dématérialisation de documents

Pédagogie

Apports méthodologiques et techniques 50%

Etude de cas et retour d'expérience 50%

Pour aller + loin

Accompagnement en formation sur mesure

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Objectifs

Cette formation s'adresse aux organisations qui souhaitent mettre en œuvre un service de numérisation fidèle conforme à l'état de l'art, qu'il soit interne ou pour compte de tiers. Assurée par l'animateur et un participant du projet de normalisation NF Z 42-026 la formation permet de prendre connaissance en une journée du contenu de la norme, d'en comprendre les fondamentaux et de la positionner dans le nouveau contexte légal. En complément elle donne des clés pour lancer un projet de mise en conformité et se préparer à l'audit de la prochaine certification AFNOR.

Contenu du stage

Objectif de la norme

- Domaine d'application,
- Termes et définitions.
- Evolution récente du cadre légal.

Qualification de la prestation de numérisation

- Les quatre cas d'usage,
- Fidélité et traçabilité dont registre des flux de numérisation,
- La convention de numérisation.

Qualification de l'opérateur de numérisation

- Démarches qualité et sécurité,
- Dossier de Description du Système de Numérisation,
- Capacités de l'outil de production,
- Qualification et paramétrage de la chaîne de numérisation.

Les douze étapes du processus de numérisation

- Transfert, réception, préparation,
- Numérisation, post-numérisation, métadonnées, livrables numériques,
- Contrôles, livraison, contrôle des livrables,
- Traitement des documents d'origine, suppression des fichiers numériques.

Intégrité, traçabilité et portabilité des éléments de preuve

- Garantie d'intégrité par moyens cryptographiques,
- Système de traçabilité,
- Eléments de preuve : métadonnées, attestation de numérisation.

Certification

- De quoi s'agit-il ?
- Les principales certifications : logiciel, service, produit,
- Projet en cours pour la norme NF Z 42-026,
- Garanties pour les utilisateurs et/ou clients des produits ou services certifiés,
- L'adossement de la certification : le référentiel.

Le projet de mise en conformité

- L'analyse des exigences,
- L'état des lieux, autoévaluation/pré-audit,
- Le cadrage du projet,
- Les moyens.

Compétences cibles

- ✓ Comprendre le processus de numérisation et de la copie fidèle
- ✓ Se préparer à la certification NF 544



Signature électronique : règlement eIDAS et généralisation des usages

Code FAFNTC3

Durée 1 jour

Prix: 900 €*

*Nets de TVA

Sessions 2019 :
Le 13/02/2019

Public concerné

Décideurs, chefs de projet, ingénieurs, équipes opérationnelles en charge de piloter et de s'impliquer dans les projets de signature électronique. Chefs de projets MOA/MOE, managers techniques ou commerciaux des éditeurs et tiers archiveur

Prérequis

Avoir des bases de compréhension dans la gestion des documents électroniques

Pédagogie

Apports méthodologiques et techniques 50%

Etude de cas et retour d'expérience 50%

Pour aller + loin

Accompagnement en formation sur mesure

Contact Formation

Erwan PICAUD
T: 01 44 53 45 08
F: 01 44 53 45 01
erwan.picaud@serda.com

Objectifs

La signature par l'exemple

L'Autorité de Certification : un rôle de confiance

Le cadre juridique Européen et des textes sectoriels d'application.

Code civil, Code Général des Impôts, ... les textes qui précisent les cas d'usage

Signature électronique pour mon organisation, pourquoi, comment, ...

Le rôle de la signature électronique dans un projet de dématérialisation

Définir ses besoins, ses objectifs, élargir la réflexion et identifier les obligations à respecter

Signature « à la volée », dans le cloud, locale ou sur tablette : un panorama

des solutions disponibles selon les contextes d'utilisations.



FÉDÉRATION DES TIERS DE CONFIANCE DU NUMÉRIQUE



Contenu du stage

Introduction à la signature électronique

- La signature par l'exemple (signature avec Adobe Reader gratuit)
- Les composants d'une signature électronique du certificat au logiciel de signature
- L'Autorité de Certification : un rôle de confiance
- Authentification versus Signature : une complémentarité nécessaire

Un cadre juridique Européen et des textes sectoriels d'application.

- Le règlement Eidas pour les services de confiance
- La signature électronique, un service de confiance particulier
- Code civil, Code Général des Impôts, ... les textes qui précisent les cas d'usage
- Le processus de qualification et de publication des Autorités de Certification.

Quelques éléments techniques de la signature électronique

- Les mécanismes cryptographiques
- Les HSM et autres dispositifs de création de signature
- LCR, OCSP, ... des outils à comprendre

Signature électronique pour mon organisation, pourquoi, comment, ...

- Le rôle de la signature électronique dans un projet de dématérialisation
- Définir ses besoins, ses objectifs, élargir la réflexion et identifier les obligations à respecter
- Comment construire son référentiel pour choisir la solution la mieux adaptée
- Signature « à la volée », dans le cloud, locale ou sur tablette : un panorama des solutions disponibles selon les contextes d'utilisations.

Partage d'expériences et réponses aux questions pratiques formateur - participants

Documentation, Certification, Qualification, ... : les bonnes sources à suivre

Compétences cibles

- ✓ Comprendre le fonctionnement de la signature électronique
- ✓ Se repérer dans la réglementation
- ✓ Se projeter dans la mise en place d'une signature pour son organisation

Dématérialisation des factures :

Concept, enjeux et déploiement

Code FAFNTC4

Durée 1 jour

Prix: 900 €*

*Nets de TVA

Sessions 2019 :
Le 06/03/2019

Public concerné

Les décideurs et responsables de domaines comptabilité-finance, chefs de projet, ingénieurs, équipes opérationnelles en charge de piloter et de s'impliquer dans les projets de dématérialisation de facture

Chefs de projets MOA/MOE ;

Managers techniques ou commerciaux des éditeurs et prestataires de services ;

Prérequis

Avoir des bases de compréhension dans la gestion des documents électroniques

Pédagogie

Apports méthodologiques et techniques 50%

Etude de cas et retour d'expérience 50%

Pour aller + loin

Accompagnement en formation sur mesure

Contact Formation

Erwan PICAUD
T: 01 44 53 45 08
F: 01 44 53 45 01
erwan.picaud@serda.com

Objectifs

Maîtriser les concepts, les enjeux et les bonnes pratiques concernant la dématérialisation des factures.

Les Impacts de la transposition de la Directive 2010/45/UE et les différents procédés. La facturation électronique dans le cadre des marchés publics.

Définir son besoin, identifier les apports et impacts sur les processus de l'entreprise.

Conduire un projet de mise en œuvre.

Le déploiement auprès des clients et des fournisseurs.

Contenu du stage



Maîtriser les concepts, les enjeux et les bonnes pratiques concernant la dématérialisation des factures

- Impacts de la transposition de la Directive 2010/45/UE et les différents procédés : facture EDI, facture signée et facture avec piste d'audit.
- Livre des procédures fiscales, Art. A. 102 B-2 : La numérisation fidèle des factures, les obligations et conséquences opérationnelles possibles.
- La déclinaison en France de la Directive 2014/55/UE rendant obligatoire la facturation électronique dans le cadre des marchés publics, et les voies de mise en conformité possibles.
- Les travaux du Forum National de la Facture Electronique, la définition d'une facture mixte et une normalisation des données de facturation.

Démarche projet

- Définir son besoin, identifier les apports et impacts sur les processus de l'entreprise
- Calculer un retour sur investissement (ROI), fixer les indicateurs d'évaluation.
- Comment construire son référentiel pour choisir la solution la mieux adaptée
- Conduire un projet de mise en œuvre
- Le déploiement auprès des clients et des fournisseurs
- Les points clefs de succès et les zones de risques

Partage d'expériences et réponses question pratiques formateur - participants

Documentation, Certification, ... : les bonnes sources à suivre

Compétences cibles

- ✓ Se repérer dans la réglementation
- ✓ Initier un projet de dématérialisation des factures
- ✓ Connaître les solutions techniques

Code FA54

Durée 1 jour

Prix: 700 €*

*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Le 4 juin 2019
Le 5 novembre 2019

Public concerné

Toute personne impliquée dans un projet de dématérialisation et souhaitant comprendre l'environnement réglementaire.

Prérequis

Avoir une bonne compréhension des concepts de dématérialisation

Pédagogie

Apports méthodologiques et juridiques 60%

Etudes de cas et retours d'expériences d'un avocat expert 40%

Pour aller + loin

Signature électronique et coffre-fort numérique

Contact Formation

Erwan PICAUD
T: 01 44 53 45 08
F: 01 44 53 45 01
erwan.picaud@serda.com

Le droit de la dématérialisation

Objectifs

Ce stage permet d'aborder les principes réglementaires encadrant les concepts de dématérialisation pour s'assurer d'appliquer un mode de preuve juridique sur le long terme. Le cours est illustré de nombreux cas concrets à travers des études de cas et des avis d'un avocat expert.

Contenu du stage

Documentation et procédures dématérialisées :

- Lois et directives encadrant la facture dématérialisée.
- Dématérialisation d'autres documents spécifiques.
- Evolutions du cadre juridique européen.
- La valeur juridique reconnue des contrats revêtus de la seule signature électronique : jurisprudence
- Dématérialisation de la fiche de paie : quelle évolution ?
- Le droit de la preuve adapté aux formats dématérialisés.

Archives dématérialisées et externalisation :

- Textes réglementaires applicables à l'externalisation des archives courantes et intermédiaires.
- Opportunités et risques pour l'externalisation.

Mise en œuvre d'un projet :

- Les réglementations à respecter pour la mise en place d'un SAE.
- Point sur les normes applicables.
- Déploiement d'un système de facturation électronique.
- Rôle du tiers de confiance.
- Etude de cas à travers des grands projets

Compétences cibles

- ✓ Se repérer dans la réglementation particulière encadrant la dématérialisation
- ✓ Repérer les points sensibles pour son projet

Transition digitale : pilotez la conduite du changement

Code FA135

Durée 2 jours

Prix: 1350 €*

*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 9 au 10 mai 2019

Du 25 au 26 novembre 2019

Public concerné

Toute personne impliquée dans un projet amenant des changements de pratiques.

Prérequis

Avoir des bases méthodologiques dans la conduite de projets

Pédagogie

Apports méthodologiques
30%

Etude de cas et exercices pratiques
40%

Débats, échanges et retours
d'expérience 30%

Pour aller + loin

Accompagnement en formation sur mesure

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Objectifs

La transition digitale réorganise en profondeur les outils, les pratiques et les méthodes de travail. Il est primordial d'anticiper ce changement pour communiquer autour du projet et de déployer des actions qui viendront rassurer les collaborateurs. C'est aussi une façon de gagner l'adhésion des équipes tout en prenant en compte leurs inquiétudes pour y apporter de vraies réponses.

Contenu du stage

Le projet de conduite du changement :

- Ce qu'on inclut dans la conduite du changement (méthodes, outils...).
- Les périmètres à prendre en compte : organisationnels, technologiques et humains.
- Les rôles et les interactions entre le groupe projet, les services et la direction.
- Poser une stratégie du changement (groupe projet, acteurs, rôles, planification des actions...)
- Identifier ce qui est externalisable et ce qui ne l'est pas

La conviction :

- Mener une étude d'impact et recenser les changements (réel ou perçus)
- Etablir la cartographie des profils d'activité et profiler la carte des alliés.
- identifier et hiérarchiser les freins.
- Analyser et en comprendre les causes.

- hiérarchiser et apporter des réponses en activant des leviers.

Le partage:

- Poser une stratégie de communication tout au long du projet (avec quels outils)
- Mesurer et maîtriser la communication en fonction des différentes phases projet.
- Expliquer et démontrer pour mobiliser.
- Piloter et mesurer l'implication et activer des actions de communication correctives.

Appropriation :

- Accompagner les différentes forme de transferts de compétences et d'apprentissages.
- Organiser et adapter le rythme du transfert de compétences.
- Mesurer les acquis.

Compétences cibles

- ✓ Savoir poser une stratégie de conduite du changement
- ✓ Mettre en place les outils de pilotage
- ✓ Organiser la montée en compétences



Code FA137

Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 4 au 5 juillet 2019

Du 12 au 13 décembre 2019

Public concerné

Toute personne intéressée par les problématiques de la migration de données et ayant besoin de méthodes car organisateur de migration occasionnel ; les documentalistes, knowledge managers et archivistes responsable d'un projet de migration. Toute personne en charge de bases de données devant migrer

Prérequis

Aucun ; une bonne connaissance des enjeux de la gestion d'information et la pratique de la gestion de documents sera cependant utile. Un projet de migration prévu ou en tout début serait un plus pour profiter de la formation.

Pédagogie

Apports méthodologiques 30%

Etude de cas et exercices pratiques 40%

Débats, échanges et retours d'expérience 30%

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Migration de données : Mission impossible ?

Objectifs

Fusion-acquisition, rapprochement de services, mutualisation de bases de données documentaires ou de partage, changement d'outil de gestion documentaire, upgrade de systèmes, changement de serveurs, de multiples raisons peuvent vous amener à devoir migrer vos données d'une base à une autre. Un projet de migration est un projet à part entière, avec des spécificités liées à la nature même de vos données et documents.



Cette formation a pour objectif de vous donner des clés pour comprendre les éléments indispensables et importants, les enjeux directs et indirects d'une migration réussie, les méthodes de gestion de projet minimales à mettre en œuvre ainsi que les facteurs clés de succès de tels projets.

Contenu du stage

Autour d'un cas concret et d'exemples pratiques – et de vos cas propres si vous en avez – nous pourrons :

- Définir les objectifs précis de votre projet : ses contours - les bases, les documents, les données, les flux
- Identifier les méthodes, l'organisation, la planification, les ressources qui sont indispensables – et celles qui ne le sont pas
- Trouver comment établir la coopération avec votre service informatique ou votre prestataire de solution (base de données documentaire, outil collaboratif, ...) pour travailler efficacement ensemble
- Définir les procédures de préparation (archivage, identification, ...) et de migration
- Distinguer les éléments clés d'une recette efficace
- Imaginer des idées innovantes pour lancer votre nouvel outil

Compétences cibles

- ✓ Clarifier la notion d'informations et de données, les rôles et responsabilités dans un projet de migration, les informations nécessaires pour assurer le succès de la migration
- ✓ Acquérir une méthode pour construire un projet de migration, identifier les étapes indispensables, les outils et les rôles clés pour ce projet

Code FA138

Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 8 au 9 juillet 2019

Du 14 au 15 novembre 2019

Public concerné

Toute personne intéressée par la gestion d'information et sa maîtrise dans l'entreprise ; les documentalistes et archivistes, les informaticiens ainsi que les directeurs ou gestionnaires de projets informatiques

Prérequis

Aucun ; une bonne connaissance des enjeux de la gestion d'information sera cependant utile

Pédagogie

Apports méthodologiques 30%

Etude de cas et exercices pratiques 40%

Débats, échanges et retours d'expérience 30%

Pour aller + loin

Transition digitale

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Gouvernance de l'information : Un projet d'entreprise

Objectifs

Les entreprises comme les personnes croulent sous les informations, parfois redondantes, parfois uniques, parfois connues, parfois perdues. L'objectif de cette formation est de comprendre ce qu'est la gouvernance de l'information à l'ère du digital, ses enjeux, permettre de remettre les informations à leur place, à les « optimiser ». En deux jours, vous verrez comment définir et mettre en œuvre un projet de gouvernance de l'information et comment, en tant que gestionnaire de l'information notamment, prendre une part active et efficace dans ce projet d'entreprise.



Contenu du stage

Autour de cas concrets, nous définirons

- Comment préparer et vendre à sa hiérarchie, puis développer et mettre en œuvre un projet de gouvernance
- Quelles sont les informations produites ou utilisées dans une entreprise ?
- Cartographie des flux
- Comment identifier les informations, les données importantes, utiles, nécessaires ou obligatoires ?
- Grille d'identification et de pondération par typologie d'information
- Quels sont les enjeux de la gestion effective de ces informations – et quelles différences entre la gestion et la gouvernance des informations ?
- Quelles méthodes pour les organiser ? – MDM, ECM, ...
- Quels outils pour les gérer ?
- Quels en sont les processus, les bases et les contrôles indispensables et pratiques ?

Etudes de cas autour de projets de gouvernance pour valider avec une méthode et un plan de route pour la gouvernance des informations dans votre entreprise.

Compétences cibles

- ✓ Clarifier la notion d'informations, de données, les rôles et les responsabilités, les usages et les flux
- ✓ Acquérir une méthode pour construire et vendre un projet de gouvernance
- ✓ Identifier les étapes, les outils et les rôles clés pour ce projet

Gestion des data

		Niveau*
FA24	Open data : Comment organiser l'ouverture des données	II
FA25	Web sémantique et linked open data	II
FA91	Text mining et analyse de contenus	III
FA92	Aspects juridiques de l'open data	II
FA79_8	Données à caractère personnel et RGPD : comment se conformer aux exigences	II
FA75_1	Big data : état de l'art	III
FA75_2	Intelligence Artificielle, Machine Learning : découverte et applications	III
FA75_3	Bonnes pratiques de la visualisation graphique des données	III
FA75_4	Mise en récit des données (Data Storytelling)	III
FA75_5	Les assistants conversationnels (Chatbots) : comprendre les usages et développer son premier Chatbot	III

*niveau I: initiation

*niveau II: consolidation

*niveau III: perfectionnement

Code FA24

Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 18 au 19 avril 2019

Du 30 au 31 octobre 2019

Public concerné

Toute personne souhaitant mener ou participer à un projet de publication et distribution de données ouvertes

Prérequis

Etre concerné par un projet d'ouverture de données

Pédagogie

Exposés théoriques, méthodologiques et juridiques
40%

Etudes de cas 30%

Echanges et retours d'expériences 30%

Pour aller + loin

Aspects juridiques de l'open data

Web sémantique

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Open data : comment organiser l'ouverture des données

Objectifs

Le cadre légal fait peser de nouveaux droits et obligations sur les administrations et les collectivités. Cette formation vous apportera les informations juridiques, économiques et techniques indispensables pour décider d'une politique d'ouverture de vos données et de la stratégie de mise en œuvre.

Contenu du stage

Le contexte actuel français et international :

- Le cadre juridique européen et national.
- Le mouvement Open data.
- Les enjeux de la réutilisation des informations publiques.
- Qu'est-ce qu'une information publique ? : Les critères de qualification, les exclusions légales, les informations accessibles, diffusées, réutilisées

Conditions de mise à disposition des données :

- Les licences (examen des modèles actuellement disponibles).
- Les modes de tarification.
- Les formats de publications.

Organiser la publication et la distribution des données :

- Méthode, outillage et compétences.
- La communication autour des données mises à disposition.
- Créer une communauté d'utilisateurs et bénéficier de leurs retours.
- Cas pratiques : à partir de cas pratiques comprendre les différents niveaux de réutilisabilité des données ouvertes publiées et les modes de mise à disposition.

Obligations, procédures et formalités :

- Rôle de la CADA.
- Fonctions des PRADA.
- Les données à caractère personnel.
- Le droit d'auteur.

Compétences cibles

- ✓ Comprendre les conditions de publication des données ouvertes.
- ✓ Pouvoir définir pour son organisation une stratégie de mise à disposition de données ouvertes.
- ✓ Se repérer dans le cadre réglementaire national et international.
- ✓ Connaître les actions à réaliser pour mener un projet de publication de données ouvertes et réutilisables



Code FA25

Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 9 au 10 mai 2019

Du 21 au 22 novembre 2019

Public concerné

Professionnel de l'information devant participer ou mener un projet de web sémantique.

Prérequis

Avoir une bonne compréhension des technologies du web

Pédagogie

Exposés théoriques et méthodologiques 30%

Etudes de cas 40%

Echanges et retours d'expériences 30%

Pour aller + loin

Projets Big data

Contact Formation

Erwan PICAUD
T: 01 44 53 45 08
F: 01 44 53 45 01
erwan.picaud@serda.com

Web sémantique et Linked open data

Objectifs

Un vaste espace de données et connaissances normalisées, interconnectées, réutilisables est en train de se constituer : le web des données ou Linked Open Data. Cette formation vous permettra de comprendre l'environnement de technologies, standards, organisations professionnelles qui sous-tendent ce projet afin de pouvoir positionner votre activité dans cet environnement.

Contenu du stage

Contexte : Le projet du web sémantique et du Linked Open Data ; les objectifs, l'historique du projet, la continuité de projets pré existants.

Enjeux et concepts : les concepts de base : URI, langage RDF, les ontologies comme modèles de données standardisées et partagées.

Le web des données pour professionnels de la documentation et bibliothécaires :

- Les principaux standards utilisés dans le monde de l'édition, de la documentation et des bibliothèques : SKOS, Dublin Core, FRBR.
- L'importance des vocabulaires contrôlés.
- Les standards du web sémantique : RDF, OWL, RDFS

Interconnexion des données : l'alignement des données entre institutions et organisations, un enjeu majeur pour l'interopérabilité des données ; comment faire, avec quel outillage ? Exemples de réalisations.

Des données ouvertes réutilisables et interrogeables : Les requêtes SPARQL.

Mener un projet de publication de données ouvertes : méthodologie, étapes, outillages, compétences requises.

L'interaction entre le web de données et le web des contenus :

- L'annotation sémantique des pages web avec Microdata, RDFa, JSON-LD
- Le modèle schema.org par les grands moteurs de recherche.

Compétences cibles

- ✓ Comprendre les bases d'un projet technique de publication de données ouvertes.
- ✓ Acquérir une le vocabulaire associé.
- ✓ Connaîtront les principaux standards utilisés pour les projets afin de pouvoir choisir les ontologies adaptées.
- ✓ Définir les rôles et les opportunités possibles pour son organisation.



Text mining et analyse de contenus

Code FA91

Durée 2 jours

Prix: 1500 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 11 au 12 juin 2019

Du 12 au 13 décembre 2019

Public concerné

Développeurs et chefs de projets informatiques, Business Analysts,

Responsables marketing et CRM.

Prérequis

Culture scientifique.

L'exposition préalable (même ancienne) à un langage de programmation est un plus mais

n'est pas nécessaire.

Pédagogie

Apports théoriques et méthodologiques 65%

Mise en pratique 35%

Pour aller + loin

Projets Blg data

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Objectifs

Le text mining (fouille de texte) et la classification automatique sont des technologies très importantes pour structurer les big data et extraire les informations dont les organisations ont besoin pour produire des connaissances qui auraient été difficilement repérables à travers des données non structurées. Il permet de repérer des signaux faibles ou des tendances. Les résultats seront un outil supplémentaire au service de l'aide à la prise de décisions stratégiques.

Contenu du stage

Introduction

- Les principes de base du text mining
- Comprendre ce qu'est la classification automatique
- Les différents type d'indexation de contenus (classification et text mining)

Utiliser les technologies du text mining

- Constituer des bases de connaissances
- Comment gérer le multilinguisme ?
- Gérer les annotations
- Sur quels corpus s'appuyer ?
- Croiser les informations le rôle des algorithmes
- Filtrer les entités nommées
- Analyse de sentiment et de tendances
- Les étapes d'un projet de text mining

Démo et ateliers pratiques

- Utilisation de technologies de classification
- Utilisation de logiciels de text mining
- Exercices sur des cas spécifiques

Compétences cibles

- Comprendre comment fonctionne le text mining
- Se repérer dans le périmètre technologique
- Savoir se fixer des objectifs pour déterminer les bases de connaissances nécessaires
- Savoir comment composer une équipe projet autour du text mining



Code FA92

Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 14 au 15 mars 2019

Du 19 au 20 sept. 2019

Public concerné

Toute personne en charge de projets d'ouverture de données

Prérequis

Être impliqué dans un projet d'ouverture de données

Pédagogie

Apports théoriques et méthodologiques 65%

Etude de cas et exercices pratiques 35%

Pour aller + loin

Projets Blg data

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Aspects juridiques de l'open data

Objectifs

Que l'on soit acteur public ou privé, l'Open Data repose sur un nombre croissant de réglementations qui emporte des obligations de plus en plus importantes sur un périmètre de plus en plus large. À cela s'ajoute tout un ensemble de mécanismes de droit privé, qu'il s'agisse de la gestion de droits de propriété intellectuelle (droit d'auteur, droit sui generis des bases de données, etc.) ou de tout autre type d'outils contractuels.

Cette formation est destinée à vous permettre de tirer pleinement profit de l'Open Data. Elle combinera une approche très théorique relative au cadre réglementaire en vigueur et ses évolutions prochaines, et une approche pratique tirée des bonnes pratiques relevées en France et à l'international.



Contenu du stage

Aspects juridiques

Définition des principes généraux de l'Open Data

- Présentation du mouvement de l'Open Data
- Évolution du mouvement de l'Open Data
- Les principaux projets Open Data

Le cadre réglementaire de référence

- Chronologie des évolutions législatives
- Présentation du régime de l'Open Data public
- Premières applications de la Loi pour une République Numérique

Les licences Open Data

- Distinction entre CGU et Licences
- Les principales caractéristiques des licences Open Data
- L'évolution des licences Open Data
- Les principales licences Open Data : Creative Commons, licence Ouverte, licences Open Data Commons (ODbL)

Quelle gestion ?

L'audit interne

Aspects stratégiques

Innover à l'échelle d'un écosystème

- Collaboration et ouverture
- Présentation du concept d'écosystème
- Les bénéfices de l'Innovation Ouverte pour les différentes parties prenantes
- Les prérequis
- Les projets significatifs reposants sur une logique d'écosystème

Définition et mise en place d'une stratégie d'ouverture :

- Les pans d'une démarche Open Data
- La Stratégie Open Data
- La politique Open Data
- La gouvernance
- Mettre en place une stratégie Open Data au sein de votre organisation

Synthèse des deux journées

Compétences cibles

- ✓ Identifier les leviers juridiques pour l'ouverture et/ou la réutilisation des données
- ✓ Maîtriser la gestion des licences Open Data
- ✓ Appréhender une vision stratégique de l'ouverture des données

Code FA79_8

Durée 1 jour

Prix: 700 €*

*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Le 27 février 2019
Le 18 septembre 2019

● Public concerné

Toute personne amenée à gérer des données à caractère personnelles et souhaitant être en conformité avec le RGPD

● Prérequis

Avoir des bases de connaissance en gestion documentaire

● Pédagogie

Apports théoriques, réglementaires et juridiques 70%

Retours d'expériences et échanges 30%

● Pour aller + loin

- Open data : organiser l'ouverture des données.

- Le droit des archives

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Données à caractère personnel et RGPD : comment se conformer aux exigences

Objectifs

Prendre la mesure des nouvelles règles de protection des données à caractère personnel et des obligations qu'elles imposent à tous les professionnels chargés de traiter des données personnelles.

Découvrir les nouvelles responsabilités des organismes et entreprise, les procédures et les dispositifs de protection et de sécurité obligatoires. Être capable de se mettre en conformité avec le RGPD

Contenu du stage

La protection des données personnelles au regard du RGPD

- Première approche : historique, législations antérieures, le point sur le "paquet données personnelles".

- Le RGPD et les autres textes en attente

Définitions légales et champ d'application

- Notions de donnée à caractère personnel, de traitement de données, de traitement licite et loyal, de consentement, de fichier, de finalité, de destinataires...

- Champ d'application : toute donnée personnelle qu'elle soit automatisée ou pas

Les obligations du responsable du traitement et des sous-traitants

- Notion de "responsable du traitement"
- Le principe du consentement et l'obligation de conservation des preuves du consentement
- L'obligation de transparence et d'information des personnes concernées, de cartographie et de tenue de registre des activités de traitement, de protection des données dès la conception et par défaut, de sécurité des traitements

- Le rôle des sous-traitants et leurs obligations

Les analyses d'impact

- Cas de mise en œuvre des analyses d'impact
- La consultation de la Cnil dans certains cas

Les droits des personnes concernées

- Le droit de retirer son consentement à tout moment
- Les données dites sensibles, interdites de collecte.
- Les droits d'accès, de rectification, d'effacement, droit à la limitation et à la portabilité des données
- Les droits de ne pas faire l'objet d'une décision automatisée et d'un profilage
- Le droit d'opposition renforcé

L'obligation documentaire

- Obligation de disposer de documents pouvant être présentés à tout moment

Le Délégué à la protection des données (DPD ou DPO) :

- Rôle et statut du DPD - une fonction obligatoire ?

Les codes de conduites, certification, labels et marques

- Les codes de conduites, les certifications, les labels et marques à venir

Les sanctions administratives et pénales

- Les "amendes administratives" : entre 10 et 20 millions d'euros ou 2 à 4% du Chiffre d'affaires mondial
- Les sanctions du code pénal

Compétences cibles

- ✓ Gérer au quotidien les contraintes juridiques
- ✓ Repérer et identifier les problèmes juridiques
- ✓ Maîtriser et formaliser les solutions pour être en conformité avec le RGPD

Big Data : L'état de l'art

Code FA75_1

Durée 1 jour

Prix: 900 €*

*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Le 20 mai 2019

Le 23 septembre 2019

Public concerné

Toute personne souhaitant comprendre l'environnement des projets Big data.

Prérequis

Avoir une bonne compréhension des technologies du web.

Pédagogie

Apports théoriques et méthodologies 50 %

Etudes de cas et retours d'expériences. 50 %

Pour aller + loin

Big data : les outils

Data visualisation

Data Story-telling

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Objectifs

Le Big Data est un sujet d'actualité, mais difficile de s'y repérer et d'identifier en quoi il peut devenir un vrai projet dans une organisation. Cette formation au travers d'études de cas et de retours d'expériences d'experts, vous donne un éclairage complet sur l'état de l'art du Big Data aujourd'hui et les possibilités offertes par les technologies d'analyse et de data visualisation.

Contenu du stage

Introduction aux concepts du big data - Panorama des outils - Modèles d'affaires - Etude de cas

- Principales définitions du Big Data : impact concret de ces définitions sur les architectures d'entreprises
- Principales applications Big Data qui ont changé leurs entreprises utilisatrices
- Présentation des briques qui composent un système Big Data
- Les compétences et les emplois du domaine Big Data
- Aspects légaux et éthiques : que peut-on collecter, stocker, analyser

Exercice pratique : construction d'un modèle d'affaires et d'un schéma d'architecture d'un projet Big Data

Les données - où les trouver - comment les collecter, les nettoyer, les préparer

- Où et comment collecter des données ? Les sources de données, les API, les fournisseurs, les agrégateurs...
- Les principaux outils de collecte et de traitement de l'information (ETL)
- Les données ouvertes : comment les trouver, les utiliser; pourquoi et comment ouvrir ses données (entreprises privées et organisations publiques)

Exercice pratique : Prise en main de Talend Data Preparation

Compétences cibles

- ✓ Se repérer dans le périmètre technologique et juridique du big data.
- ✓ Comprendre l'intérêt du Big data pour son organisation.
- ✓ Connaître les principaux outils de collecte et de traitement



Code FA75_2

Durée 1 jour

Prix: 900 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Le 21 mai 2019
Le 24 septembre 2019

Public concerné

- Professionnels de l'information
- Responsables fonctionnels et techniques en intelligence d'affaires (BI),
- Responsables des technologies de l'information (TI),
 - Analystes BI,
 - Analystes d'affaires,

Prérequis

Être très à l'aise en environnement bureautique

Pédagogie

Apports théoriques et méthodologiques 60%

Démonstration d'outils et exercices 40%

Pour aller + loin

Text mining

Contact Formation

Erwan PICAUD
T: 01 44 53 45 08
F: 01 44 53 45 01
erwan.picaud@serda.com

Intelligence Artificielle, Machine Learning : découverte et applications

Objectifs

Comprendre ce que l'on appelle "intelligence artificielle". Est-ce intelligent ? Est-ce artificiel ? Comment l'intelligence augmentée, disponibles dès aujourd'hui, va révolutionner nos métiers, en particulier dans les domaines liés au management de l'information.

Comment s'y préparer ? Comment profiter de ces nouvelles opportunités ?

Une journée pour comprendre et repartir avec les clefs nécessaires pour initier ou participer aux projets d'intelligence artificielle dans votre organisation.



Contenu du stage

Définitions et concepts : l'intelligence artificielle (AI), l'apprentissage machine (machine learning), l'apprentissage profond (deep learning), l'informatique cognitive, l'intelligence augmentée, etc.

- Historique des technologies et des expérimentations en entreprises
- Les principales techniques
- Les grands outils du marché

Cas pratiques : premiers retours d'expériences de projets d'automatisation "intelligente", avec un focus sur les usages dans le domaine du management de l'information (document intelligent, processus documentaire, compréhension automatisée de documents...)

Les bases mathématiques et statistiques : découverte des principales méthodes d'apprentissage machine

- Apprentissage supervisé
- Apprentissage non supervisé
- Apprentissage par renforcement

Les technologies : focus sur le text mining, et le traitement naturel du langage (NLP)

Impacts sur les métiers : les nouveaux métiers, les métiers qui vont évoluer

Compétences cibles

- ✓ Connaître les technologies de l'IA
- ✓ Comprendre dans quelle mesure l'IA peut impacter son métier
- ✓ Se projeter sur des applications métier

Code FA75_3

Durée 1 jour

Prix: 900 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Le 22 mai 2019
Le 25 septembre 2019

Public concerné

- Responsables marketing et communication
- Professionnels de l'information
- Responsables fonctionnels et techniques en intelligence d'affaires (BI),
- Responsables des technologies de l'information (TI),
 - Analystes BI,
 - Analystes d'affaires,
- Chargés de communication graphique,
 - Architectes TI.

Prérequis

Être très à l'aise en environnement bureautique

Pédagogie

Apports théoriques et méthodologiques 60%

Démonstration d'outils et exercices 40%

Pour aller + loin

Mise en récit des données (Data Storytelling)

Contact Formation

Erwan PICAUD
T: 01 44 53 45 08
F: 01 44 53 45 01
erwan.picaud@serda.com

Bonnes pratiques de la visualisation graphique de données (Dataviz)

Apprendre à choisir les bons graphiques pour représenter les bonnes données

Objectifs

A l'issue de la formation, vous saurez :

- Diversifier les graphiques utilisés dans vos présentations;
- Construire un tableau de bord cohérent, sans faire d'erreur de présentation;
- Ajouter une interface dynamique;
- Créer des interactions avec le lecteur;
- Penser vos tableaux de bord pour un usage mobile.



Contenu du stage

Panorama des principaux types de graphiques

- Histoire des graphiques et de « la » graphique ; de Minard à Bertin
- Analyse de graphiques types pour prendre conscience de la pauvreté graphique de nos tableaux de bord actuels

Quel graphique pour quelle donnée ?

- Classer les principaux types de données
- Déterminer des caractéristiques communes
- Relier un type de graphique à un type de données : cette démonstration sera faite sous forme d'exemples en comparant les résultats obtenus avec plusieurs graphiques
- Définir les règles qui aident à choisir le bon graphique face à une situation d'affaires

Cartographie et données géospatiales

Faire mentir ses données : les risques et les manipulations de données volontaires ou involontaires : exemples concrets

Panorama des outils de visualisation graphique : forces et faiblesses de chacun

- Les tableurs
- Les outils statistiques (SAS, SPSS, R...)
- Les outils de présentation (InDesign, Powerpoint...)
- Les outils traditionnels de BI (Cognos, BusinessObjects...)
- Les nouveaux outils de BI (Spotfire, QlikView, Tableau...)
- Les outils mobiles (Roambi, Yellowfin...) : prise en main des outils pour les participants équipés de iPad

Penser son tableau de bord pour le lecteur

- Susciter l'interactivité
- Profiter des capacités dynamiques pour jouer la dimension temporelle

Les nouvelles interfaces homme-machine et leur impact sur la présentation des données

- Interfaces tactiles
- Interfaces naturelles
- Accessoires et gadgets pour présenter ses données
- Les interfaces de demain (3D, Robotique...)

Compétences cibles

- ✓ Connaître les outils dédiés à la visualisation de données
- ✓ Savoir utiliser le bon outil en fonction de son projet
- ✓ Se projeter sur des schémas de visualisation de données innovants

Mise en récit des données (Data Storytelling)

Objectifs

Cette formation a pour objectif de vous aider à "vendre" en interne vos données et vos analyses en développant l'usage de la mise en récit des données (Data Storytelling).

Racontez l'histoire de vos données - Maîtrisez les techniques du storytelling appliquées aux présentations professionnelles pour créer un « effet wahou » et convaincre vos interlocuteurs.

Il n'y a pas de vie sans histoires !

Contenu du stage

Matinée : initiation

1. Introduction - Qu'est ce que le storytelling - Les exemples - Le data storytelling	3. Les tendances - Les antagonismes - Interactivité / scénario - Mise en récit / vérité - Le principe du choix éditorial
2. Construire son histoire - Adapter le storytelling au monde professionnel - Storytelling des idées - Storytelling des données - Imaginer sa présentation comme une histoire - Le Pitch - Le scénario - Le schéma narratif - Faire le lien entre ces 3 éléments - Le rôle des personnages dans votre histoire / présentation - 10 règles à respecter pour écrire une bonne présentation	4. Les supports pour raconter l'histoire de ses données - La "présentation" classique - La présentation multimédia - Le film non interactif - Enregistrer le son - Les avatars - L'interactivité

Après-midi : Perfectionnement et mise en pratique

Compétences cibles

1. Les outils - Présentation détaillée du module Data Storytelling de Tableau Software - Les autres outils disponibles - Outils graphiques - Outils de développement - Création d'une présentation (pitch, schéma narratif) au travers d'un exercice pratique, en équipe	2. Comment raconter son histoire - Le rôle de l'Homme - Scénariser sa présentation - Comment "être" - 10 règles à garder en mémoire pour réussir sa présentation orale - Exercice pratique individuel de construction et de présentation d'une histoire entre les participants
--	--

- ✓ Construire l'histoire de vos présentations;
- ✓ Bâtir un schéma narratif qui captive votre auditoire et renforce la crédibilité de vos analyses;
- ✓ Mieux "vendre" vos données et vos analyses;
- ✓ Mettre en récit vos analyses pour les promouvoir en interne ou en externe;
- ✓ Devenir vous-même l'acteur de vos présentations, prendre confiance en vous pour vous exprimer en public.

Code FA75_4

Durée 1 jour

Prix: 900 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Le 23 mai 2019
Le 26 septembre 2019

Public concerné

- Responsables marketing et communication
- Professionnels de l'information
- Responsables fonctionnels et techniques en intelligence d'affaires (BI),
- Responsables des technologies de l'information (TI),
- Analystes BI,
- Analystes d'affaires,
- Chargés de communication graphique,
- Architectes TI.

Prérequis

Être très à l'aise en environnement bureautique

Pédagogie

Apports théoriques et méthodologiques 50%

Démonstration d'outils et exercices 50%

Pour aller + loin

Bonnes pratiques de la visualisation graphique de

Contact Formation

Erwan PICAUD
T: 01 44 53 45 08
F: 01 44 53 45 01
erwan.picaud@serda.com

Les Assistants conversationnels (Chatbots) :

Comprendre les usages, et développer son premier chatbot

Objectifs

Les chatbots sont de plus en plus présents sur le web et trouvent assurément leur place, si bien qu'on s'habitue à converser avec des robots performants. Cette formation est une initiation mais est aussi très concrète. Vous testerez différents outils, et repartirez avec votre premier chatbot prêt à fonctionner, que vous aurez développé vous-même pendant le cours.



Contenu du stage

Introduction :

- Définition et exemples d'usage de chatbots
- Comprendre les enjeux

Penser son projet d'assistant conversationnel :

- Architecture
- Préparation de scripts appliqués au domaine du management de l'information

Découverte de la plateforme Dexter, et de son langage de script RiveScript

Les particularités du langage naturel :

- Comment préparer le dialogue entre les utilisateurs et l'assistant conversationnel
- Construire un assistant de type questions-réponses

Créer un assistant conversationnel par SMS

Les assistants vocaux interactifs : comparer l'offre du marché (Google, Amazon, Apple...) et développer son assistant conversationnel sur ces plates-formes

Les plates-formes sociales : porter votre assistant conversationnel sur Facebook Messenger et Telegram

Le projet "chatbot" en entreprise : comment passer de l'expérimentation à l'industrialisation : interfaces avec le système d'information

Compétences cibles

- ✓ Comprendre comment fonctionnent les chatbots
- ✓ Elaborer des scénarios conversationnel
- ✓ Utiliser des outils dédiés en fonction de vos usages

Code FA75_5

Durée 1 jour

Prix: 900 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Le 24 mai 2019
Le 27 septembre 2019

Public concerné

Toute personne souhaitant découvrir et manipuler des chatbots

Prérequis

Être très à l'aise en environnement bureautique

Pédagogie

Apports théoriques et méthodologiques 50%

Démonstration d'outils et exercices 50%

Pour aller + loin

Accompagnement en formation sur mesure

Contact Formation

Erwan PICAUD
T: 01 44 53 45 08
F: 01 44 53 45 01
erwan.picaud@serda.com

Veille

		Niveau*
FA56	Passeport pour la recherche avancée sur Internet	I
FA67	Passeport pour la veille sur Internet	I
FA69	Passeport pour la recherche avancée et la veille sur Internet	I
FA73	Rechercher l'information scientifique et technique sur Internet	II
FA40	Communication documentaire, Internet et nouvelles technologies : respecter la réglementation	II
FA29	Intelligence économique et veille stratégique	II
FA79_1	La veille juridique	II
FA79_5	Exploiter les flux RSS au maximum de leurs possibilités	II
FA79_17	Recherches nominatives et détection d'experts	II
FA79_24	Améliorer et automatiser vos livrables de veille	II
FA79_26	Surveiller les médias sociaux	II
FA79_51	Passeport pour la curation de contenu	II
FA82	Rechercher, gérer et évaluer les vidéos sur Internet	II
FA83	Evaluer et vérifier l'information sur le web et sur les réseaux sociaux	II
FA79_27	Mettre en place un plan de veille	III
FA79_28	Piloter un service de veille	III
FA57	Veille experte sur internet	III
FA39	Surveiller la réputation numérique de votre organisation	III

*niveau I: initiation

*niveau II: consolidation

*niveau III: perfectionnement



Code FA56

Durée 2 jours

Prix: 1250 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 11 au 12 février 2019

Du 17 au 18 juin 2019

Du 14 au 15 octobre 2019

Public concerné

Toute personne souhaitant optimiser ses recherches d'informations sur Internet

Prérequis

Bases de navigation sur Internet

Pédagogie

Pour aller + loin

- Passeport pour la veille
- Surveiller les médias sociaux
- Recherche nominative
- Utiliser les flux RSS

Contact Formation

Erwan PICAUD
T: 01 44 53 45 08
F: 01 44 53 45 01
erwan.picaud@serda.com

Veille

Saison 2019

Passeport pour la recherche avancée sur Internet

Objectifs

Trouver l'information pertinente sur Internet est un enjeu stratégique pour les entreprises. Pour le documentaliste, ou tout gestionnaire de l'information, l'accès à l'information est une pratique incontournable. En deux jours, professionnalisez vos pratiques de recherche sur le Web. Découvrez des méthodologies astucieuses et des outils de recherche, qui vous permettront d'étoffer vos compétences et de gagner du temps.

Contenu du stage

Comprendre le fonctionnement des moteurs de recherche :

- Principes de fonctionnement des moteurs : ce qu'ils voient et ce qu'ils ignorent
- Incidences sur la recherche d'information

Exploiter les fonctions avancées des moteurs de recherche. Focus sur Google

- Quelle syntaxe utiliser sur Google. Mise en évidence de dysfonctionnements.
- Utiliser les opérateurs booléens. Comment les combiner en tenant compte de l'opérateur prioritaire.
- Tirer parti de toutes les fonctions avancées du moteur (recherche sur le titre, l'URL, le nom de domaine...).
- Exploiter les différents services de Google (Images, Traduction...).

Outils de recherche : les alternatives à Google

- Evolution des différentes familles d'outils de recherche (moteurs, métamoteurs, outils spécialisés...).
- Aperçu de l'offre. Points faibles et points forts des différents outils.
- Méthode pour identifier un outil spécialisé.
- Constituer un moteur de recherche personnalisé pour interroger ses sources.

Recherche sur les médias sociaux : exploiter les outils du Web social

- Les plateformes de curation : des outils précieux pour le sourcing
- Twitter : un outil pour la recherche et la veille

Méthode pour construire sa stratégie et choisir l'outil de recherche adapté :

- Analyser les besoins en information.
- Définir l'univers sémantique de sa recherche.
- Choisir l'outil de recherche le mieux adapté à la question.
- Analyser, valider et évaluer l'information / les sources d'information

Compétences cibles

- ✓ Mettre en œuvre une méthodologie de recherche optimisée.
- ✓ Utiliser les moteurs de recherche de façon avancée.
- ✓ Identifier rapidement des sources d'information sur n'importe quel sujet.
- ✓ Evaluer et organiser ses sources d'information.





Code FA67

Durée 3 jours

Prix: 1650 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 13 au 15 février 2019

Du 19 au 21 juin

Du 16 au 18 octobre 2019

Public concerné

Toute personne souhaitant acquérir une méthodologie fiable de veille sur Internet.

Prérequis

Navigation internet, avoir suivi le FA56 (recherche avancée) ou avoir les connaissances équivalentes

Pédagogie

Exposés, études de cas et retours d'expériences 40%

Manipulation d'outils et services couvrant l'ensemble du cycle de la veille 60%

Pour aller + loin

- Veille experte sur Internet
- Surveiller les médias sociaux

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Veille

Saison 2019

Passeport pour la veille sur Internet

Objectifs

Les compétences de veille font parties des trois compétences les plus demandées dans les offres d'emploi pour les managers de l'information (*source : baromètre de l'emploi serda-archimag—2018*)

Ce stage vous permettra d'optimiser vos pratiques en maîtrisant l'ensemble du cycle de veille sur plusieurs axes : Définir les cibles stratégiques, connaître les sources formelles et informelles, évaluer les sources, mettre sous surveillance, analyser les résultats, capitaliser, partager et diffuser l'information utile.

Contenu du stage

Mener des actions de veille sur Internet :

Positionnement de la veille sur internet dans le cadre d'une veille stratégique.
Potentiel et limites d'Internet pour la veille.

Mettre en place un dispositif de veille :

- Déterminer les objectifs et les enjeux de la veille.
- Identifier les besoins des destinataires.
- Définir les axes de veille et les cibles à surveiller.
- Sélectionner les sources formelles et informelles.
- Organiser la collecte, l'analyse, le partage, la sauvegarde et la diffusion
- Valider la pertinence du dispositif.

Les outils au service de la veille :

Présentation d'une sélection d'outils (majoritairement gratuits ou bon marché) permettant de couvrir les différentes étapes de la veille, avec ateliers pratiques sur un grand nombre d'entre eux.

Des outils pour la collecte :

- Outils de surveillance de pages ou de sites web.
- Outils de surveillance de requêtes par mots-clés
- Lecteurs/agrégateurs de fils RSS. Paramétrage d'un agrégateur.
- Outils pour exploiter les flux RSS

Des outils pour capitaliser, partager et diffuser les résultats de sa veille :

- Sauvegarde des pages web ou des favoris
- Stockage et partage des informations
- Diffuser les résultats de sa veille

Compétences cibles

- ✓ Définir une stratégie de veille sur Internet
- ✓ Connaître et utiliser les services et outils qui accompagnent l'ensemble du cycle de la veille
- ✓ Savoir mettre en place des dispositifs de veille individuels et/ou collectifs efficaces.





Code FA69

Durée 5 jours

Prix: 1990 €*
*Nets de TVA

Sessions 2018 :

Du 11 au 15 février 2019

Du 17 au 21 juin 2019

Du 14 au 18 octobre 2019

Public concerné

Toute personne souhaitant acquérir une méthodologie fiable de recherche d'informations et de veille sur Internet.

Prérequis

Bonnes bases de navigation sur internet.

Pédagogie

Apports théoriques et méthodologies 25 %

Etudes de cas et retours d'expériences. 25 %

Manipulation d'outils et services couvrant l'ensemble du cycle de la veille 50 %

Pour aller + loin

- Veille experte sur Internet
- Surveiller les médias sociaux

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Veille

Saison 2019

Passeport pour la recherche avancée et la veille sur Internet

Objectifs

La recherche d'information et la veille sur Internet sont des enjeux stratégiques pour les organisations. Cette formation aborde l'ensemble du cycle de la veille sur internet : détection des besoins informationnels et ciblage stratégique, recherche et veille, analyse et diffusion des résultats de la veille. (Ce stage est une combinaison des stages FA56 et FA67)

Contenu du stage

Rechercher l'information sur Internet :

- Principes de fonctionnement des moteurs et incidences sur la recherche d'information.
- Focus sur les fonctions avancées de Google. Comment combiner les différents opérateurs.
- Les alternatives à Google : métamoteurs, moteurs de recherche spécialisés, etc.
- La recherche sur les médias sociaux.

Savoir transformer une question en critères de recherche :

- Préparation sémantique d'une recherche d'information.
- Mieux formuler ses équations de recherche.
- Identifier des sources d'information rapidement.

Mettre en place un dispositif de veille :

- Déterminer les objectifs et les enjeux de la veille.
- Définir les axes de veille et les cibles à surveiller.
- Sélectionner les sources formelles et informelles.
- Organiser la collecte, l'analyse, le partage, la sauvegarde et la diffusion

Les outils au service de la veille :

- Présentation d'une sélection d'outils (majoritairement gratuits ou bon marché) permettant de couvrir les différentes étapes de la veille, avec ateliers pratiques sur un grand nombre d'entre eux

Des outils pour la collecte :

- Outils de surveillance de pages ou de sites web.
- Outils de surveillance de requêtes par mots-clés
- Lecteurs/agrégateurs de fils RSS. Paramétrage d'un agrégateur.
- Outils pour exploiter les flux RSS

Des outils pour capitaliser, partager et diffuser les résultats de sa veille :

- Sauvegarde des pages web ou des favoris
- Stockage et partage des informations
- Diffuser les résultats de sa veille

Compétences cibles

- ✓ Utiliser les outils de recherches adaptés à sa question
- ✓ Définir une stratégie de veille sur Internet.
- ✓ Connaître et utiliser les services et outils qui accompagnent l'ensemble du cycle de la veille.
- ✓ Savoir mettre en place des dispositifs de veille individuels et/ou collectifs efficaces.





Code FA73

Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 25 au 26 mars 2019
Du 21 au 22 octobre 2019

Public concerné

Documentaliste, scientifique et chercheurs, services R&D, services techniques...

Prérequis

Familier de l'environnement IST, bonnes bases de navigation Internet

Pédagogie

Apports théoriques et méthodologiques 40%

Ateliers pratiques: requêtes ciblées, comparaison des résultats 60%

Pour aller + loin

- Veille experte sur Internet
- Recherches nominatives et détection d'experts

Contact Formation

Erwan PICAUD
T: 01 44 53 45 08
F: 01 44 53 45 01
erwan.picaud@serda.com

Veille

Saison 2019

Rechercher l'information scientifique et technique sur Internet

Objectifs

L'information scientifique et technique (IST) est l'information contenue dans les articles, actes de congrès, thèses, ouvrages, brevets et rapports servant à la diffusion des connaissances. Cette formation complète vous permettra de découvrir et pratiquer les ressources, de plus en plus nombreuses, fournies par le web en termes d'informations scientifiques.

Contenu du stage

Qu'est-ce que l'information scientifique et technique ? :

- Typologie de l'IST disponible sur le web.
- Forces et faiblesses du web pour la recherche d'information scientifique et technique.

Méthodologie de recherche :

- Savoir identifier rapidement des sources d'informations en ligne spécifiques à l'IST.
- Evaluer ces sources d'information.

Les outils spécialisés pour la recherche d'information scientifique et technique :

- Portails et annuaires : généralistes, thématiques.
- Les moteurs de recherche spécialisés (Google Scholar, Scirus, PubMed...)

Automatiser sa veille scientifique avec les flux RSS et les alertes :

- Journaux scientifiques.
- Tables of contents (TOC).

Organiser et gérer les contenus issus de la veille :

- Gestion des articles scientifiques, références (mise en œuvre des logiciels Zotero et Mendeley desktop).
- Intégration des résultats de la recherche à son environnement bureautique : formats d'enregistrement des pages, intégration au traitement de texte, partage,...

L'apport des communautés :

- Listes de discussion.
- Services de social bookmarking orienté folksonomies scientifiques.

Compétences cibles

- ✓ Acquérir une méthodologie de recherche d'informations fiable et efficace.
- ✓ Identifier rapidement les sources et services d'informations scientifiques utiles.
- ✓ Utiliser les outils adéquats de recherche et de veille.
- ✓ Organiser les résultats de son sourcing IST

Code FA40

Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 8 au 9 avril 2019

Du 2 au 3 décembre 2019

Public concerné

Toute personne ayant à gérer des activités documentaires ou d'information en interne ou en ligne

Prérequis

Avoir des missions de management de l'information

Pédagogie

Exposés, discussions, apports théoriques et juridiques 40%

Études de cas et rédaction de clauses de contrats 30%

Échanges et retours d'expériences 30%

Pour aller + loin

- Droit de la dématérialisation

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Veille

Saison 2019

Communication documentaire, Internet et nouvelles technologies : respecter la réglementation

Objectifs

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...).

Contenu du stage

Rappel des bases du droit d'auteur :

- Fonctionnement du droit d'auteur et œuvres couvertes : textes, images, sons, logiciels, sites web...
- Les accords d'exploitation à négocier (comment et auprès de qui ?).

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.

Le droit de l'image sur Internet :

- Rappels sur le droit de l'image.
- La récupération des images sur Internet : quels droits et quelle sécurité ?
- Le statut des images dites « libres de droit »

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 ?

Compétences cibles

- ✓ Gérer au quotidien les contraintes juridiques d'une activité de gestion d'information en ligne.
- ✓ Maîtriser et formaliser les solutions pour respecter le droit d'auteur et agir en toute légalité.



Code FA29

Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 7 au 8 mars 2019

Du 8 au 9 juillet 2019

Du 9 au 10 décembre 2019

Public concerné

Professionnels de l'information, responsables de service veille, marketing et communication, et plus généralement toute personne impliquée dans une démarche d'intelligence économique.

Prérequis

Avoir suivi le FA56 (recherche avancée) ou avoir des connaissances équivalentes

Pédagogie

Exposés théoriques, apports méthodologiques 30%

Etudes de cas et ateliers. 50%

Présentation et utilisation d'outils de veille automatisés et de technologies 2.0 20%

Pour aller + loin

- De la gestion documentaire à la gestion des connaissances

- Veille experte sur Internet

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Veille

Saison 2019

Intelligence économique et veille stratégique

Objectifs

Connaître, comprendre et surveiller son environnement pour prendre des décisions stratégiques est un enjeu majeur pour toutes les organisations.

Ce stage permet de découvrir toutes les facettes de l'intelligence économique et de comprendre comment la veille stratégique s'insère dans une logique de développement, d'innovation et d'anticipation.

Contenu du stage

Les enjeux de la veille stratégique pour une organisation :

- Les principaux concepts de la veille et de l'intelligence économique
- Rôle des professionnels de l'information dans un processus de veille et d'intelligence économique.

Déployer un projet de veille :

- Démarche.
- Acteurs.
- Organisation et facteurs clefs de succès à travers des cas concrets.

La collecte, le traitement et la diffusion de l'information utile :

- Organisation et méthodes pour le recueil des informations pertinentes.
- Surveiller les signaux faibles.
- Identifier les principaux acteurs de la veille : mettre en place un dispositif de veille humain.
- Faciliter l'échange et le partage d'informations en dynamisant un réseau interne d'experts.
- Prendre en compte les réseaux et les stratégies d'influence.

Panorama et manipulation d'outils de veille :

- logiciels et plateformes de veille.
- Agrégateurs de flux RSS.
- Réseaux sociaux d'entreprise (RSE).

Retour sur investissement et pérennisation d'un dispositif de veille stratégique.

Compétences cibles

- ✓ Connaître les différents types de veille.
- ✓ Déterminer les enjeux de l'intelligence économique pour son entreprise.
- ✓ Connaître les méthodes d'organisation et de déploiement d'un processus de veille.



Pour toute inscription en 2019, recevez un abonnement **nominatif et gratuit de 6 mois** au magazine Centre de formation n° 11 75 55 50 675





Code FA79_1

Durée 1 jour

Prix: 700 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Le 13 mars 2019

Le 16 octobre 2019

Public concerné

Documentaliste, archiviste, services juridiques et plus globalement toute personne voulant améliorer sa veille juridique, notamment sur Internet.

Prérequis

Bonnes bases de navigation Internet

Pédagogie

Exposés théoriques, apports méthodologiques 30%

Travaux pratiques et exercices 40%

Retours d'expériences 30%

Pour aller + loin

- Veille experte sur Internet

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Veille

Saison 2019

La veille juridique

Objectifs

Le Web, et spécialement les nouveaux services offerts à l'internaute dans le cadre de cet atelier vous propose d'explorer les méthodes et les différents outils pour être encore plus efficace.

Web2.0 facilitent très largement la mise en place de dispositifs de veille juridique.

Contenu du stage

Méthodologie et dispositifs de veille :

- Rappels sur les notions de veille et de veille juridique.
- Les savoir-faire indispensables en veille juridique.
- Les outils de recherche du Web au service de la veille.
- Mettre en place des recherches suivies par profils

Surfer sur les outils d'actualité pour assurer sa veille :

- Les outils d'alerte juridique.
- La veille législative du Sénat.
- Les alertes juridiques de l'Union européenne.
- Les outils d'alerte classiques : listes et forums.
- Fonctionnement des divers types de listes et forums.
- Les forums et listes de diffusions incontournables.

Personnaliser sa veille juridique :

- Présentation des flux RSS et panoramas des agrégateurs.
- Recevoir ses flux RSS par mail.
- Personnaliser ses moteurs de recherche pour des requêtes plus ciblées.
- Diffuser sa revue de presse juridique.

Compétences cibles

- ✓ Mettre en place un dispositif de veille juridique.
- ✓ Utiliser les fils RSS et les alertes pour être en veille temps réel.
- ✓ Elargir le champ de ses sources juridiques sur Internet.



Code FA79_5

Durée 1 jour

Prix: 700 €*

*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Le 1er avril 2019

Le 1er juillet 2019

Le 2 décembre 2019

Public concerné

Toute personne souhaitant tirer le maximum des flux RSS.

Prérequis

Bonnes bases de navigation sur Internet.

Pédagogie

Ateliers et exercices pratiques 100%

Pour aller + loin

- Veille experte sur Internet
- Cartographie de l'information

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Veille

Saison 2019

Exploiter les flux RSS au maximum de leurs possibilités

Objectifs

Les flux RSS ont profondément modifié notre manière de faire de la veille sur internet. Ils permettent de manipuler l'information à un niveau de granularité très fin, qu'il s'agisse de surveiller l'actualité par mots-clés ou de diffuser l'information. Cet atelier a pour objectif de vous permettre de découvrir le potentiel d'utilisation des flux RSS et de mettre en œuvre concrètement un agrégateur de flux.

Contenu du stage

A la découverte des flux :

- Qu'est-ce qu'un flux RSS ?
- Où les trouver ?
- Comment les repérer ?
- Comment les lire ?

Choisir son agrégateur :

- Logiciels ou services en ligne ?
- Avantages et inconvénients des différentes familles d'outils
- Atelier pratique sur un agrégateur convivial et puissant : Inoreader

Manipuler le contenu des flux :

- Exporter les flux d'un agrégateur à un autre via les fichiers OPML.
- Recevoir une alerte mots-clés via un flux RSS
- Surveiller les médias sociaux (Twitter, Scoop.it...) grâce aux flux RSS
- Filtrer les flux RSS.
- Fusionner plusieurs flux RSS.

Diffuser et faire connaître ses flux RSS :

- Découverte et mise en œuvre de services en ligne
- Envoyer le contenu d'un flux par email
- Transformer un flux RSS en PDF
- Publier un flux RSS via un flux RSS sortant ou sur une page html

Compétences cibles

- ✓ Manipuler et exploiter les flux RSS en fonction de ses besoins.
- ✓ Choisir le ou les agrégateurs performants pour son activité.





Code FA79_17

Durée 1 jour

Prix: 700 €*

*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Le 2 avril 2019

Le 2 juillet 2019

Le 3 décembre 2019

Public concerné

Responsables de veille, d'intelligence économique, de ressources humaines...

Prérequis

Être à l'aise dans un environnement bureautique, bonnes bases de navigation Internet.

Pédagogie

Ateliers et exercices pratiques
100%

Pour aller + loin

- Surveiller les médias sociaux
- Surveiller la réputation numérique de votre organisation

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Veille

Saison 2019

Recherches nominatives et détection d'experts

Objectifs

Parce que l'on parle d'eux ou parce qu'ils s'expriment en tant qu'experts, l'information susceptible d'être rattachée à des individus est de plus en plus présente sur le web. Cette journée a pour objectifs de présenter et de mettre en œuvre les outils utilisables dans le cadre de recherches nominatives ou de détection d'experts.

Contenu du stage

Exploiter la puissance des moteurs pour les recherches nominatives et la détection d'experts

- Quelle syntaxe utiliser sur les moteurs de recherche
- Tirer parti de toutes leurs fonctions avancées
- Utiliser différents services de Google lors de recherches de personnes et de sociétés (Google Images, Google Maps...)

Réseaux sociaux professionnels : méthodes et outils pour bien les interroger

- Présentation de quelques astuces de recherche dans LinkedIn et Viadeo
- Tirer parti de l'opérateur site: de Google pour interroger LinkedIn et Viadeo
- Présentation de services et outils dédiés à la recherche dans les réseaux sociaux
- Utiliser des moteurs de recherche personnalisés

Exploiter les médias sociaux :

- Identifier des experts via Twitter, Scoop.it, etc
- Mesurer leur influence

Découverte et pratique d'outils de recherche spécialisés :

- Moteurs de recherche de personnes.
- Moteurs de recherche d'actualités
- Moteurs de recherche de vidéos
- Moteurs de recherche d'emails

Autres sources d'informations :

- Sites de biographie
- Banques de CV
- Bases de données

Astuces et méthodologies pour la recherche nominative et la détection d'experts

- Bonnes pratiques : définir l'univers de sa recherche
- Méthodes et astuces pour la recherche de classements, de conférences, d'organigrammes, de listes de dirigeants, etc.

Compétences cibles

- ✓ Repérer des compétences et des individus sur Internet.
- ✓ Utiliser les différents services web et les médias sociaux en croisant les résultats





Code FA79_24

Durée 1 jour

Prix: 700 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Le 3 avril 2019

Le 3 juillet 2019

Le 4 décembre 2019

Public concerné

Documentalistes, veilleurs et toute personne souhaitant améliorer ses livrables et en abordant les possibilités d'automatisation

Prérequis

Avoir les bases des méthodes de veille sur Internet

Pédagogie

Apports théoriques et méthodologiques 30%
Mise en œuvre et pratique 70%

Pour aller + loin

- Cartographie de l'information

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Veille

Saison 2019

Améliorer et automatiser vos livrables de veille

Objectifs

La diffusion des résultats de la veille, dernière phase du cycle, est trop souvent délaissée au profit de la phase d'acquisition. Or, il n'y a pas de veille efficace sans une bonne diffusion.

Les livrables représentent la partie visible de votre savoir faire et de vos compétences.

Ce stage vous permettra d'aborder les méthodes et les outils utiles pour rendre la diffusion de votre veille plus lisible et plus efficace.

Contenu du stage

Quels livrables pour la veille ?

- Choix de formats par rapports à l'information à diffuser.
- Benchmarks de différentes pratiques existantes.
- Cinq étapes pour optimiser ses livrables de veille, et leur apporter de la valeur ajoutée.
- Obtenir un retour de ses utilisateurs sur ses livrables.

Etudes de cas autour des livrables des participants.

Automatiser la diffusion de ses livrables en tirant parti des médias sociaux

- Partager les résultats d'une veille issue de flux RSS.
- Rediffuser sa veille dans un espace en ligne.
- Automatiser la réalisation et l'envoi d'une newsletter.
- Tirer parti des outils de curation.

Ateliers pratiques sur une sélection d'outils, choisis selon les besoins des participants.

Compétences cibles

- ✓ Améliorer ses livrables existants
- ✓ Réfléchir à de nouveaux livrables
- ✓ Automatiser leur diffusion



Surveiller les médias sociaux

Code FA79_26

Durée 1 jour

Prix: 700 €*

*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Le 4 avril 2019

Le 4 juillet 2019

Le 5 décembre 2019

Public concerné

Toute personne souhaitant étendre les champs d'investigation de sa veille.

Prérequis

Avoir de bonnes bases de navigation Internet

Pédagogie

Apports méthodologiques et technologiques 20%
Exercices pratiques 80%

Pour aller + loin

Surveillez la réputation numérique de votre organisation

Passeport pour le community management

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Objectifs

Les informations foisonnent sur les médias sociaux, ils constituent un territoire très prisé par les professionnels de l'information et sont devenus incontournables pour compléter une veille traditionnelle sur Internet

Ce stage permet d'aborder en détail toutes les méthodes de surveillance des médias sociaux à travers la pratique de nombreux outils et de services gratuits et payants.

Contenu du stage

Du web 2.0 au web social : qu'est-ce que les médias sociaux?

- Médias sociaux vs réseaux sociaux
- Les grands usages des médias sociaux
- Présentation des principaux acteurs (Facebook, Twitter, Google+, LinkedIn, Youtube, Slidehare..)

D'une veille documentaire à une veille d'autorité : dans quels buts surveiller les médias sociaux?

- Veille thématique.
- Veille d'opinion ou e-réputation.
- Veille concurrentielle.
- Veille clients, utilisateurs et prospects.

Aspects méthodologiques :

- Concevoir une stratégie de veille sur les médias sociaux
- Spécificités et limites de la veille sur les médias sociaux
- Outils et pratiques

Atelier : utiliser Twitter pour la veille

- Les atouts de Twitter pour la veille
- Identifier les personnes ressources
- Tirer parti des listes
- La recherche sur Twitter

Panoplie d'outils utiles au veilleur

- Sélection d'outils de la galaxie Twitter
- Les flux RSS pour surveiller les médias sociaux. Atouts et limites.
- Mise en œuvre d'un dispositif de veille sur les médias sociaux.
- Démonstration d'une plateforme payante de monitoring des médias sociaux.

Compétences cibles

- ✓ Se repérer dans l'utilisation et la surveillance des médias sociaux
- ✓ Comprendre et identifier les outils utiles pour compléter sa veille

best seller
sur mesure





Code FA79_51

Durée 1 jour

Prix: 700 €*

*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Le 5 avril 2019

Le 5 juillet 2019

Le 6 décembre 2019

Public concerné

Professionnels de l'information, documentaliste, bibliothécaire, archiviste, veilleur, assistante et globalement toute personne devant produire et diffuser de l'information

Prérequis

Avoir des bases de connaissance en gestion de l'information, être très à l'aise en navigation Internet

Pédagogie

Apports méthodologiques 25%

Ateliers pratiques : 75%

Etudes de cas et exercices pratiques 50%

Pour aller + loin

- Veille sur Internet

- Veille collaborative

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Veille

Saison 2019

Passeport pour la curation de contenus

Objectifs

Les médias sociaux sont omniprésents et la rediffusion d'information constitue un enjeu capital pour tous les professionnels de l'information. Cependant, distinguer les outils collaboratifs entre eux n'est pas toujours aisé. Qu'est-ce que la curation d'information ? En quoi apporte-t-elle des solutions pratiques et innovantes aux traditionnels produits documentaires électroniques ? Quelles sont les contraintes des outils de curation et leurs avantages ? Entre promotion, image et distillation de contenus en ligne, que permettent-ils ?



Contenu du stage

Qu'est-ce que la curation de contenus ?

- La curation de contenus est-elle une alternative à mon panorama de presse et à ma veille, ou un outil supplémentaire pour des produits d'information neufs et à valeur ajoutée ?
- Enjeux et intérêts au-delà des effets de mode : en quoi apporte-t-elle un complément aux autres outils du Web social ?

Benchmark des outils de curation :

- Scoop.it
- Paper.li
- Pinterest
- Storify,...

Méthodes de curation :

- Repérer la pertinence, les formats.
- De la publication à l'éditorialisation.
- La notion de chronologie.
- Le mashup.
- L'agrégation.
- Repérer les pièges et les erreurs classiques à éviter.
- Les fonctionnalités basiques des outils de curation

Ateliers pratiques sur quelques outils.

Curation et droits d'auteurs : décodage et limites pour rester dans la légalité.

Compétences cibles

- ✓ S'appropriier les concepts liés à la curation de contenus
- ✓ Maîtriser un outil de curation
- ✓ Mettre en œuvre de nouvelles prestations d'information adaptée à ses publics et aux NTIC





Code FA82

Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 14 au 15 mars 2019
Du 27 au 28 juin 2019
Du 28 au 29 octobre 2019

Public concerné

Toute personne déjà expérimentée dans les pratiques de veille.

Prérequis

Être très à l'aise avec les outils et les services web

Pédagogie

Apports technologiques et méthodologiques 20%

Mise en œuvre et pratique des services et outils dédiés 80%

Pour aller + loin

fact checking

Veille experte

Contact Formation

Erwan PICAUD
T: 01 44 53 45 08
F: 01 44 53 45 01
erwan.picaud@serda.com

Veille

Saison 2019

Rechercher, gérer et évaluer les vidéos sur Internet

Objectifs

Pour de nombreuses organisations, les vidéos disponibles en ligne représentent un gisement d'information de plus en plus riche et dont la taille s'accroît de manière exponentielle. Cette formation vous aidera à mieux identifier celles ayant un intérêt pour votre organisation, mais aussi à en évaluer la crédibilité et à les exploiter en mode collaboratif.

Contenu du stage

Introduction :

- La place croissante de la vidéo sur le web et dans les sources de la veille

Rechercher des vidéos sur le web et les réseaux sociaux :

- Méthodologie, outils et astuces de recherche pour Facebook, Twitter, Youtube et Instagram

Surveiller l'arrivée de nouvelles vidéos :

- Utiliser un agrégateur de flux RSS pour effectuer sa veille vidéos (Inoreader)
- Comment surveiller Facebook, Twitter, Youtube et Instagram? (autres services à la demande)

Vérifier la crédibilité des vidéos et photos trouvées sur le web :

- Comment vérifier l'origine de la vidéo?
- Vérification de la source de la vidéo (la check list des questions à se poser)
- Localiser et dater les photos et vidéos
- Comment analyser les supports (métadonnées, détection de fakes et trucages de photos)

Récupérer et stocker les vidéos :

- Comment capturer les vidéos (logiciels, extensions de navigateurs)
- Quels outils pour stocker les vidéos intéressantes?
- Partager et collaborer autour des vidéos découvertes
- Comment partager et travailler à plusieurs autour des vidéos découvertes (services de curation, outils collaboratifs)

Présentation d'un schéma global de traitement des vidéos dans un service de veille

Compétences cibles

- ✓ Savoir interroger et mettre sous surveillance les services de diffusion de vidéos
- ✓ Être capable d'évaluer la crédibilité des supports et contenus découverts
- ✓ Être en mesure de mettre en place un dispositif collaboratif de traitement des vidéos et photos pour son service de veille, de documentation,...



Evaluer et vérifier l'information sur le web et sur les réseaux sociaux

Code FA83

Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 18 au 19 mars 2019

Du 1er au 2 juillet 2019

Du 30 au 31 octobre 2019

Public concerné

Toute personne déjà expérimentée dans les pratiques de veille.

Prérequis

Être très à l'aise avec les outils et les services web

Pédagogie

Apports technologiques et méthodologiques 20%

Mise en œuvre et pratique des services et outils dédiés 80%

Pour aller + loin

Veille experte

Contact Formation

Erwan PICAUD
T: 01 44 53 45 08
F: 01 44 53 45 01
erwan.picaud@serda.com

Objectifs

A l'heure des "fake news", de la post-vérité et des faits alternatifs nous avons plus que jamais besoin de comprendre les ressorts de la désinformation et de la mésinformation. Ce stage vous permettra de mieux saisir les enjeux de l'évaluation de l'information et vous donnera les outils et méthodologies vous permettant de la valider

Contenu du stage

Introduction :

- Qu'est-ce qu'évaluer l'information?
- Médias traditionnels et web à l'heure de la désinformation : quelques exemples

Quel est le problème?

- Les différents types de risques informationnels
- Biais cognitifs : lorsque nous devenons nos propres désinformateurs...
- La complexité de l'évaluation de l'information

Les biais algorithmiques des moteurs de recherche et des médias sociaux (Google, Twitter, Facebook)

- Quels dispositifs techniques ces outils d'accès à l'information mettent-ils en place? Quels biais cela génère-t-il? (algorithmes de classement et de filtrage de contenus)
- Le problème des bulles informationnelles : les outils et astuces pour en sortir.
- Quels outils pour accéder à une information fiable? (moteurs, annuaires, bases de données)

Sites web, blogs, profils et pages de médias sociaux

- Comment évaluer leur crédibilité aux niveaux techniques et juridiques? (outils du Whois, noms de domaine, mentions légales,...)
- Comment évaluer leur réputation et/ou leur popularité?
- Comment évaluer les contenus (billets, articles) qu'ils publient? (analyse de discours et factchecking)
- Comment évaluer la crédibilité des auteurs? (panorama d'outils de recherche et d'e-réputation sur les personnes)
- Proposition d'une méthodologie générique d'évaluation d'une source
- Proposition d'une méthodologie générique d'évaluation d'une information

Le cas des images et vidéos

- Repérer les photos et vidéos falsifiées (méthodologie et pratique des outils)
- Le problème des "deep fake"

Présentations de sites et ressources complémentaires ("factchecking", contenus scientifiques, sites et blogs de réflexion sur les méthodes et outils de l'évaluation,...)

Compétences cibles

- ✓ Comprendre les enjeux actuels de l'évaluation de l'information.
- ✓ Maîtriser les outils et services permettant d'évaluer et de vérifier l'information sur le web et les réseaux sociaux.



Mettre en place un plan de veille

Code FA79_27

Durée 1 jour

Prix: 700 €*

*Nets de TVA

Sessions 2018 :

Le 13 mars 2019

Le 26 juin 2019

Le 6 novembre 2019

Public concerné

Toute personne souhaitant professionnaliser sa veille

Prérequis

Travailler dans un environnement de veille

Pédagogie

Apports méthodologiques et technologiques 40%

Exercices pratiques 60%

Pour aller + loin

Piloter un service de veille

Cartographier l'information

Objectifs

Avant de déployer des outils et des actions de veille, il est important de réfléchir à un plan de veille cohérent, surtout si cette veille servira à des prises de décisions stratégiques. Cet atelier vous apporte la méthode et les outils indispensables pour élaborer un plan de veille en phase avec les attentes de votre organisation.

Contenu du stage

Présentation d'un plan de veille et de sa finalité.

Préparation stratégique pour le déploiement du plan de veille :

- Analyse de l'existant et diagnostic.
- Réflexion stratégique sur les besoins de veille exprimés.
- Définition des domaines à surveiller.
- Lister, identifier les sources fiables en relation avec le domaine.
- Poser une réflexion sémantique sur les processus de valorisation des données recueillies.
- Modéliser les procédures de traitement de l'information. (niveau d'analyse, périodicité...)
- Lister les méthodes de recueil, de classement, de partage et de sauvegarde des informations.
- Constituer le réseau de veille et d'analyse avec les acteurs associés.
- Définir un tableau de bord du suivi de la veille.

Diffusion et livrables :

- Quelles informations diffusées à qui ?
- Sous quelle forme ?

Compétences cibles

- ✓ Avoir une méthode fiable pour élaborer un plan de veille
- ✓ Savoir déterminer les parties prenantes
- ✓ Mettre en place des outils d'analyse et de suivi du plan de veille



Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com



Veille

Saison 2019

Piloter un service de veille

Code FA79_28

Durée 1 jour

Prix: 700 €*

*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Le 27 mars 2019
Le 16 octobre 2019

Public concerné

Responsables de service ayant à gérer et suivre des missions de veille.

Prérequis

Avoir une bonne compréhension des méthodes et des outils de veille.

Pédagogie

Apports méthodologiques et technologiques 30%

Benchmarks et retours d'expériences 20%

Etudes de cas et exercices pratiques 50%

Pour aller + loin

- Intelligence économique et veille stratégique

- Déployer un projet de Knowledge Management

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Objectifs

Piloter la veille au quotidien, répondre aux demandes récurrentes ou ponctuelles, et les intégrer dans un plan de veille général de service en fonction des compétences à disponibles n'est pas toujours aisé. Il est important de mettre en place des outils méthodologiques appropriés pour suivre et améliorer les missions du service tout en sachant faire du reporting pour valoriser ses activités.

Contenu du stage

Analyse de l'existant et diagnostic :

- Processus de veille et besoins exprimés.
- Cartographier les utilisateurs du service de veille.
- Recenser les outils existants et les gisements d'informations internes.
- Faire un diagnostic entre le niveau d'exigence des clients et la qualité de service fournie.

Structurer et améliorer les processus en place :

- Déterminer les priorités en fonction des utilisateurs.
- Acter un plan de veille de service.
- Travailler en mode projet avec ses utilisateurs.
- Dégager les pistes d'amélioration par le partage, la mutualisation, le travail collaboratif.
- Améliorations technologiques envisageables : automatisation, nouveaux outils.

Maîtriser le suivi du service :

- Mettre en place un tableau de bord d'activité.
- Etablir et affiner un budget de fonctionnement (temps et argent).
- Evaluer la satisfaction des utilisateurs et des clients internes.

Rendre compte et valoriser le service :

- Les outils de reporting.
Impliquer les sponsors et la direction.

Compétences cibles

- ✓ Mieux organiser les processus de veille
- ✓ Prioriser les actions en fonction des demandes et des ressources
- ✓ Suivre l'activité et faire un reporting valorisant.





Code FA57

Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 11 au 12 mars 2019

Du 24 au 25 juin 2019

Du 4 au 5 novembre 2019

Public concerné

Toute personne déjà expérimentée dans les pratiques de veille.

Prérequis

Utiliser les fonctionnalités avancées des moteurs de recherche et être familier des flux RSS et plus généralement des outils de surveillance de pages web. (Ou avoir suivi le stage FA67)

Pédagogie

Apports technologiques et méthodologiques 20%

Mise en œuvre et pratique des services et outils dédiés 80%

Pour aller + loin

- Web sémantique et linked open data

- Projets Bigdata et data visualisation

Contact Formation

Erwan PICAUD
T: 01 44 53 45 08
F: 01 44 53 45 01
erwan.picaud@serda.com

Veille

Saison 2019

Veille experte sur Internet

Objectifs

Les outils évoluent, les pratiques également. Les managers de l'information doivent faire de la veille sur la veille pour rester dans le coup.

Ce stage, constamment réaménagé pour tenir compte des nouveautés, va vous permettre d'aller encore plus loin dans vos pratiques en appréhendant les nouveaux territoires de la veille et en vous permettant d'identifier les outils innovants pour votre activité.



Contenu du stage

Introduction :

- Un mot sur les tendances actuelles : veille sur les vidéos, exploitation des datas et vérification de l'information

Services et logiciels de monitoring web

- Panorama des outils disponibles
- Surveiller des pages complexes : mots de passe, formulaires, documents non-HTML embarqués, ...

Flux RSS - techniques avancées :

- Choisir le bon agrégateur de flux RSS (panorama des services les plus avancées)
- Comment détecter les flux lorsqu'ils ne sont pas visibles?
- Comment surveiller des pages ou des moteurs de recherche ne disposant pas nativement de flux RSS? (outils de création de flux et de scraping)
- Comment fusionner/filtrer des flux RSS?
- Comment importer et exporter des flux RSS ?
- Comment surveiller les médias sociaux avec des flux RSS (Facebook, Twitter, Instagram, ...) - Astuces et "formules magiques"

Stocker et partager l'information utile :

- Les services de bookmarking (et plus spécifiquement Diigo)
- Les outils de curation (publics, privés).

Organiser une veille collaborative

- Présentation et mise en œuvre de services permettant le partage et/ou la collaboration autour de l'information issue de la veille

Créer et diffuser des livrables de veille

- Mettre en place une newsletter de veille
- Alimenter automatiquement une newsletter à partir d'un ou plusieurs flux RSS

Compétences cibles

- ✓ Connaître et savoir utiliser les outils de surveillance du web dans leurs possibilités avancées
- ✓ Etre en mesure de déployer un dispositif de veille collaboratif
- ✓ Savoir créer des livrables de qualité





Code FA39

Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 25 au 26 février 2019

Du 16 au 17 septembre 2019

Public concerné

Responsables de la veille « image », chargés de communication.

Prérequis

Avoir de bonnes bases de navigation Internet

Pédagogie

Apports méthodologiques 30%

Démonstration et manipulation de nombreux outils et technologies 50%

Atelier de création d'un tableau de bord pour suivre la réputation numérique de son organisation 20%

Pour aller + loin

Animer un réseau ou une communauté de pratiques

Déployer un projet de Knowledge management

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Veille

Saison 2019

Surveiller la réputation numérique de votre organisation

Objectifs

Avec le web social il n'a jamais été aussi facile de dénigrer une entreprise, un collaborateur, un produit, une marque ou un dirigeant. Amplifié par la rapidité des échanges ceci peut représenter une vraie menace pour une entreprise.

Cette formation a pour objectif de vous permettre de mieux appréhender les enjeux de la réputation sur Internet et de vous donner les outils pour la gérer. Elle permet aussi de surveiller la réputation de vos concurrents...

Contenu du stage

Comprendre l'e-réputation :

- Qu'est-ce que la réputation numérique d'une organisation ?
- Différences entre réputation numérique et identité numérique.
- Comment se crée la réputation numérique ?
- Mise en perspective à travers des exemples concrets.

Reconnaître une attaque sur la réputation ou une tentative de déstabilisation par l'information :

- Comment y répondre rapidement ?
- Recours auprès de l'hébergeur, du FAI, recours juridiques, droits de réponses.
- Etude de cas.

Les outils pour piloter sa veille image :

- Etat de l'art du marché, plateformes et services spécialisés.
- Avantages et limites du texte mining.
- Moteurs « temps réel », flux RSS, logiciels clients pour la veille « sociale ».

Mettre en place un tableau de bord pour suivre et gérer la réputation de son organisation :

- Indicateurs.
- Suivi de tendances positives et négatives.
- Plan d'action.

Compétences cibles

- ✓ Comprendre ce qu'est la réputation numérique.
- ✓ Mettre en place un dispositif de veille « image » élargi.
- ✓ Créer un tableau de bord pour suivre sa réputation numérique.
- ✓ Savoir répondre à une attaque.

Collaboratif

Niveau*

FA78	Mettre en œuvre et animer un réseau collaboratif documentaire	II
FA63	De la gestion documentaire à la gestion des connaissances	II
FA21	Mettre en place une veille collaborative	II
FA64	Elaborer un retour d'expérience - Apprendre de ce que l'on a fait	II
FA134	GED Collaborative : à la découverte de Sharepoint	II
FA130	GED Collaborative : à la découverte d'Alfresco	II
FA65	Animer un réseau ou une communauté de pratiques	II
FA38	Déployer un réseau social d'entreprise	III
FA94	Déployer un projet de Knowledge Management	III

*niveau I: initiation

*niveau II: consolidation

*niveau III: perfectionnement



Code FA78

Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 7 au 8 février 2019

Du 28 au 29 octobre 2019

Public concerné

Professionnel de l'information participant à la création ou l'animation d'un réseau documentaire.

Prérequis

Travailler dans un environnement documentaire.

Pédagogie

Apports méthodologiques 30%

Echanges, débats et retours d'expériences 40%

Etude de cas autour de projets collaboratifs 30%

Pour aller + loin

Veille collaborative

Gestion des connaissances

Déployer un projet de KM

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Collaboratif

Saison 2019

Mettre en œuvre et animer un réseau collaboratif documentaire

Objectifs

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.

Contenu du stage

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.
- 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.

Compétences cibles

- ✓ 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.



Code FA63

Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 23 au 24 avril 2019

Du 7 au 8 novembre 2019

Public concerné

Documentalistes, chefs de projet, responsables de ressources humaines ou de communication, chargés de KM.

Prérequis

Avoir un niveau initial en gestion de l'information.

Pédagogie

Apports théoriques et méthodologiques 30%

Démonstration et manipulation d'outils et de services 30%

Exercices pratiques et études de cas 40%

Pour aller + loin

- Mettre en place un réseau collaboratif documentaire
- Déployer un projet de KM

Contact Formation

Erwan PICAUD
T: 01 44 53 45 08
F: 01 44 53 45 01
erwan.picaud@serda.com

Collaboratif

Saison 2019

De la gestion documentaire à la gestion des connaissances

Objectifs

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.

Contenu du stage

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

Compétences cibles

- ✓ Comprendre les évolutions de la fonction documentaire dans les entreprises.
- ✓ Connaître les concepts-clés du KM.
- ✓ Découvrir les technologies issues du web 2.0 et en évaluer l'intérêt pour votre organisation.
- ✓ Comprendre les étapes-clés de la gestion d'un projet KM



Code FA21

Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 2 au 3 mai 2019

Du 10 au 11 octobre 2019

Public concerné

Toute personne souhaitant explorer les possibilités de travail collaboratif en situation de veille

Prérequis

Être très à l'aise en environnement bureautique et en navigation Internet

Pédagogie

Apports technologiques et méthodologiques 30%

Echanges, débats et retours d'expériences 20%

Exercices en atelier 50%

Pour aller + loin

- De la gestion documentaire à la gestion des connaissances
- Déployer un réseau social
- Passeport pour le community management

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Collaboratif

Saison 2019

Mettre en place une veille collaborative

Objectifs

Depuis quelques années, Les pratiques collaboratives s'insèrent dans tous les processus métiers et la veille n'est pas en reste!

Les réseaux sociaux d'entreprise (RSE), blogs, micro-blogs, wikis, services de favoris partagés (social bookmarking), flux RSS, autant d'outils permettent la création, le partage et l'enrichissement de contenus.

Ce stage vous permettra de pratiquer et d'apprendre à utiliser tous ces outils pour mettre en place un service de veille collaborative dans votre organisation.

Contenu du stage

Typologie des technologies 2.0 au service des organisations :

- Quelles technologies pour quels usages ?
- Réseaux sociaux d'entreprise : risques et opportunités pour un service de veille.
- Utiliser les flux RSS pour faire de la veille et en rediffuser facilement les résultats.

Présentation du marché des technologies 2.0 :

- Offres logicielles propriétaires et open-source actuellement disponibles.
- Panorama de tous les outils collaboratifs avec un comparatif.
- Exemples d'usages et de pratiques pour chaque outil.

Mettre en place concrètement la veille collaborative dans votre entreprise :

- Exemples de création d'un dispositif complet à partir de technologies 2.0 gratuites et payantes.
- Identifier les acteurs du projet.
- Traduire les besoins en processus de veille.
- Promotion et mise en valeur de la solution collaborative en interne.
- Vendre le projet en interne.
- Contraintes techniques et communication avec les services informatiques.
- Animation des communautés internes et/ou externes.
- Cadrer son plan d'action de façon simple et cohérente.

Compétences cibles

- ✓ Comprendre l'apport des approches collaboratives dans un dispositif de veille.
- ✓ Savoir quand et comment utiliser ces technologies.
- ✓ Evaluer leur utilisation potentielle dans une organisation.
- ✓ Déployer rapidement un dispositif de veille collaborative efficace.

best seller
sur mesure

Code FA64

Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 25 au 26 mars 2019
Du 9 au 10 septembre 2019

Public concerné

Knowledge managers, documentalistes, chefs de projets, responsables qualité

Prérequis

Aucun. Des bases de connaissances en gestion de projet seront utiles cependant

Pédagogie

Apports méthodologiques
30%

Exercices et études de cas
70%

Pour aller + loin

Gestion de projet

Gestion des connaissances

Déployer un projet de KM

Contact Formation

Erwan PICAUD
T: 01 44 53 45 08
F: 01 44 53 45 01
erwan.picaud@serda.com

Elaborer un retour d'expérience : Apprendre de ce que l'on fait

Objectifs

Comprendre l'intérêt de mettre en œuvre, dans quelles circonstances et pour quels objectifs, des retours d'expérience dans votre entreprise. Identifier les contraintes, les avantages et les opportunités de capitaliser sur son expérience, dans le cadre spécifique de son organisation et de ses objectifs stratégiques. S'approprier des méthodes réalistes, des modes d'organisation et des outils simples et opérationnels.

Contenu du stage

A quoi et à qui servent les retours d'expérience ?

- Quelle philosophie et quels principes sous-tendent le retour d'expérience ?
- Quels objectifs et bénéfices pour l'entreprise et les personnes – apprendre, améliorer ses pratiques et méthodes, ...

Quand et pourquoi mettre en place un dispositif de partage des expériences ?

- A quelles contraintes prêter attention
- Quelles limites et quelles opportunités surveiller – projets, ensemble de pratiques ou types de projets, ...

Quelles démarches et méthodes pour le retour d'expérience ?

- Organisation d'un retour d'expérience (acteurs, outils)
- Recueil d'information, identification et capitalisation des enseignements, traçabilité
- Restitution, valorisation, incitations à l'action

Quels outils de recueil, de stockage et de diffusion des retours d'expériences choisir pour obtenir un effet d'apprentissage de l'entreprise ?

- Les interviews, les questionnaires, les ateliers, le mentoring, l'analyse des processus, etc.
- Les documents (articles, manuels de procédures, vidéos, etc...)
- Les bases de partage, les formations, etc.

Compétences cibles

- ✓ Comprendre en détail l'intérêt de mettre en œuvre des retours d'expériences
- ✓ Connaître les méthodes à mettre en œuvre en fonction des objectifs et des contraintes de votre entreprise
- ✓ Découvrir des outils de mise en œuvre à travers des exemples





Code FA134

Durée 1 jour

Prix: 700 €*

*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Le 27 mars 2019

Le 11 septembre 2019

Public concerné

Toute personne souhaitant découvrir le logiciel SharePoint

Prérequis

Avoir une bonne maîtrise de Microsoft Office

Pédagogie

Apports technologiques et méthodologiques 30%

Démonstration et manipulation de l'outil 70%

Pour aller + loin

Accompagnement en formation sur mesure

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Collaboratif

Saison 2019

GED Collaborative : à la découverte de SharePoint

Objectifs

La polyvalence de SharePoint et son positionnement dans l'univers software de Microsoft très présent dans les entreprises le positionne comme un outil facile d'accès et relativement puissant. Ce stage vous propose de le découvrir à travers ses nombreuses fonctionnalités (la version utilisée dépendra du développement en cours du logiciel)

Contenu du stage

Présentation globale de SharePoint :

- Comment vient se positionner SharePoint dans le système d'information ?
- Utilisation et pratiques dans les entreprises publiques et privées.

Structuration d'un site collaboratif sous SharePoint :

- Vu d'ensemble des différents composants.
- Navigation dans le portail et accessibilité.

Les composantes de SharePoint :

- Pack des listes standards.
- Relation entre listes et éléments, ajouter et ouvrir des entrées de listes.

Les bibliothèques : relation entre bibliothèques et fichiers, alimenter une bibliothèque, gérer et copier les fichiers.

- Créer un dossier, gérer les colonnes et les contenus.
- Gérer la corbeille du site.

Personnaliser le portail :

- Principes de personnalisation et possibilités.
- Modifier et créer à travers des exemples.
- Suppression et récupération.
- Créer et gérer des alertes.

Intégration et interactions avec Office :

- Exports vers Excel.
- Synchronisation avec Outlook.
- Fonctionnalités de Office web app.

Compétences cibles

- ✓ Avoir une bonne visibilité du logiciel et de ses possibilités
- ✓ Prendre en main l'outil à travers ses différentes composantes





Code FA130

Durée 1 jour

Prix: 700 €*

*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Le 6 mars 2019
Le 9 octobre 2019

Public concerné

Toute personne concernée par le déploiement du logiciel dans son organisation

Prérequis

Avoir de bonnes bases de connaissance en gestion documentaire.

Pédagogie

Apports technologiques et méthodologiques 30%

Démonstration et manipulation de l'outil 70%

Pour aller + loin

Produire le cahier des charges

Accompagnement en formation sur mesure

Contact Formation

Erwan PICAUD
T: 01 44 53 45 08
F: 01 44 53 45 01
erwan.picaud@serda.com

Collaboratif

Saison 2019

GED Collaborative : à la découverte d'Alfresco

Objectifs

La bonne utilisation d'un logiciel métier passe par l'approche et la maîtrise des fonctionnalités mais aussi par l'application de bonnes pratiques. Ce stage permet d'aborder l'outil Alfresco dans sa globalité pour une utilisation opérationnelle facilitée.

Contenu du stage

Présentation de la plate-forme Alfresco :

- Alfresco, un outil d'ECM.
- Les cas d'usage d'Alfresco en entreprise.
- Les modules composants la solution Alfresco.
- Les interfaces Explorer et Share.
- L'accès par lecteur réseau.
- L'intégration bureautique et mobile.
- L'édition et ligne des documents MS Office et Google Docs.
- Collaboration en mode Sharepoint.

L'interface collaborative Alfresco Share :

Le tableau de bord de l'utilisateur, les sites collaboratifs, les droits, rôles et profils dans un site.

- Créer et administrer un site collaboratif (les fonctions collaboratives, les membres).
- Les fonctions documentaires.
- Classements (arborescence, catégories, tags).
- Suivi des versions.
- L'indexation et la recherche.

Les fonctions collaboratives et sociales :

- Wiki, forum, blog, calendrier et liste de données.
 - Lancer et suivre des tâches de révision et de validation de contenus.
- Créer un circuit de validation simple avec le moteur de règles Alfresco.
Gérer les catégories, tags et la corbeille, utilisateurs et groupes.

Compétences cibles

- ✓ Avoir une bonne vision d'ensemble des fonctionnalités offertes par Alfresco
- ✓ Prendre en main l'outil dans ses fonctionnalités de base





Code FA65

Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 6 au 7 mai 2019

Du 17 au 18 octobre 2019

Public concerné

Toute personne devant animer une communauté ou un réseau au sein d'une organisation.

Prérequis

Etre très à l'aise avec les technologies du web.

Pédagogie

Apports théoriques et méthodologiques 30%

Débats et retours d'expérience 30%

Ateliers et mises en situation autour du management de communautés 40%

Pour aller + loin

Déployer un réseau social d'entreprise

Déployer un projet de Knowledge management

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Collaboratif

Saison 2019

Animer un réseau ou une communauté de pratiques

Objectifs

Animer une communauté dans une entreprise est un exercice complexe car il n'y a généralement pas de hiérarchie entre les participants, l'animateur doit donc construire une vision partagée sans imposer son opinion.

Cette formation permet de comprendre ce qu'il faut attendre des communautés et apporte une méthodologie pour les développer, les animer et les mettre au service de objectifs des organisations.

Contenu du stage

Réseaux et communautés : les réseaux externes et internes, quelles différences ?

Les différents types de communautés et les objectifs qui leurs sont assignés.

Acteurs et interactions : les différents rôles à l'intérieur d'une communauté (animateur, contributeurs, modérateurs, sponsors)

Animer le réseau :

- Comment valoriser les membres du réseau ?
- Détecter les compétences et les intérêts de chacun.
- Ligne éditoriale et plan de communication.
- Le rôle de modérateur et de facilitateur.

Les technologies 2.0 au service des communautés :

- Blogs, wikis, services de micro-blogging, réseaux sociaux d'entreprise (RSE).
- Quelles solutions techniques pour quel type de communauté ?
- Les facteurs-clés de succès pour le développement de communautés actives.

Mode projet :

- Les grandes étapes pour la mise en place d'une communauté ou d'un réseau.
- Etude de cas à travers des projets déployés dans des entreprises publiques et privées.

Evaluer sa communauté pour mieux la faire évoluer :

- Tableaux de bords.
- Indicateurs de contributions, de productivité et de performance.

Compétences cibles

- ✓ Comprendre ce que les communautés ou les réseaux peuvent apporter concrètement à une organisation.
- ✓ Maîtriser les étapes-clés de leur déploiement.
- ✓ Savoir les gérer et les animer.

Code FA38

Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 18 au 19 février 2019

Du 14 au 15 octobre 2019

Public concerné

Toute personne souhaitant déployer un projet de réseau social pour son service ou son entreprise.

Prérequis

Avoir de bonnes bases de navigation Internet

Pédagogie

Exposés théoriques et apports méthodologiques 30%

Présentation de technologies permettant de créer des réseaux sociaux en entreprise. 30%

Etudes de cas et travaux pratiques sous forme d'ateliers. 40%

Pour aller + loin

- Surveillez la réputation numérique de votre organisation

- Animation de réseaux ou de communautés

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Déployer un Réseau Social d'Entreprise

Objectifs

Au-delà du travail collaboratif, le phénomène du développement des réseaux sociaux d'entreprise (RSE) entraîne des changements dans les manières de travailler, dans les modes de management et dans les méthodes de gestion et de traitement de l'information et de la connaissance.

Cette formation a pour objectif de vous donner les éléments-clés du déploiement d'un réseau social d'entreprise.

Contenu du stage

Qu'est-ce qu'un réseau social d'entreprise ? :

- L'entreprise 2.0, concept et réalité.
- Quelles opportunités offrent-ils aux organisations ?
- Exemples de projets déployés dans des entreprises publiques et privées.

Les RSE et le nouveau visage du Knowledge management :

- Les différentes facettes d'un RSE et des possibilités de capitalisation des connaissances.
- Facteurs clés de succès et d'échecs.
- Crowdsourcing et folksonomies : l'intelligence collective au service de l'entreprise.
- Le cercle vertueux des contributions partagées et de l'enrichissement des connaissances.

Les outils et plateformes spécialisées :

- Du gratuit au payant, explorer les fonctionnalités à travers des exemples concrets.
- Grilles comparatives.

Éléments-clés du déploiement d'un projet RSE dans une organisation :

- Audit de maturité.
- Gestion du projet.
- Accompagnement du changement.
- Animation des communautés; première approche.

Compétences cibles

- ✓ Comprendre les enjeux des réseaux sociaux d'entreprise pour votre organisation.
- ✓ Connaître les différentes solutions de réseaux sociaux d'entreprises à votre disposition.
- ✓ Apprendre à élaborer une stratégie de changement organisationnel autour d'un projet RSE.
- ✓ Développer votre capacité individuelle d'utilisation de ces outils.





Code FA94

Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 7 au 8 mars 2019

Du 12 au 13 novembre 2019

Public concerné

DSI, Ressources Humaines, Marketing et Communication, Documentaliste, services R&D, et toute personne souhaitant découvrir s'approprier les méthodologies du KM.

Prérequis

Avoir un bon niveau initial en gestion de l'information.

Pédagogie

Apports théoriques et méthodologiques 40%

Ateliers pratiques, études de cas et mises en situation 60%

Pour aller + loin

- Animer un réseau ou une communauté
- Accompagnement en formation sur mesure

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Collaboratif

Saison 2019

Déployer un projet de Knowledge Management

Objectifs

La connaissance est dans les savoir-faire métier, les pratiques, les processus. L'information est contenue dans les articles, les ouvrages, les sites web, les brevets et les rapports qui servent à la diffusion des connaissances.

Cette formation complète vous permettra découvrir les enjeux et méthodologies du KM pour l'entreprise, ainsi que les mécanismes de transmission du savoir.

Contenu du stage

Knowledge Management : définition et contours

Enjeux du Knowledge Management pour l'entreprise :

- Mécanismes de transmission du savoir.
- Connaissances en stock, Connaissances en flux.
- Connaissance explicite vs Connaissance tacite.

Quelle connaissance partager et pourquoi partager ?

- Attentes des acteurs.
- Partage de la Connaissance entre les acteurs de l'entreprise.
- Les réseaux internes à l'entreprise et les réseaux étendus.
- Les différents types de communautés.

Facteurs clés du succès d'une démarche de Knowledge Management :

- Sponsoring de haut niveau.
- Communication.
- Mobilisation.

Conduite du changement :

- Transfert des savoir-faire.
- Préparation des départs à la retraite.
- Capitaliser / recueillir.
- Techniques d'interviews et recueils de Connaissances.

Compétences cibles

- ✓ Connaître les enjeux et méthodologies du KM.
- ✓ Savoir initier une démarche de KM au sein de votre entreprise.
- ✓ Savoir mieux gérer les départs à la retraite et la mobilité.
- ✓ S'initier à la conduite du changement.



Documentation

		Niveau
FA01	Initiation à la gestion documentaire	I
FA07	Optimiser l'organisation de vos documents électroniques	I
FA04	Passeport pour la documentation	I
FA79_50	Gérer l'accueil en centre de ressources	I
FA05	Analyse documentaire, indexation et catalogage	II
FA22	Construire un thésaurus	II
FA08	Synthèse documentaire : techniques et méthodes de rédaction	II
FA06	Développer des produits documentaires électroniques innovants et multi-formats	II
FA02	Réaliser son panorama de presse numérique	II
FA104	Conception et diffusion d'une newsletter	II
FA76	Droit d'auteur et copyright : Respecter la réglementation	II
FA09	Créer et gérer une photothèque numérique	II
FA32	Créer son portail documentaire de A à Z	III
FA33	Quel logiciel pour son centre de ressources ?	III
FA19	Doc control : techniques et bonnes pratiques	III
FA12	Manager un service de documentation	III
FA13	Marketing et communication au service de la documentation	III

*niveau I: initiation

*niveau II: consolidation

*niveau III: perfectionnement

Initiation à la gestion documentaire

Code FA01

Durée 2 jours

Prix: 1250 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 11 au 12 février 2019

Du 27 au 28 mai 2019

Du 7 au 8 octobre 2019

Public concerné

Assistant(e), secrétaire, attaché(e) de direction, documentaliste, professionnel de l'information et de la documentation débutant.

Prérequis

Être à l'aise en environnement bureautique et avoir les bases de navigation sur internet.

Pédagogie

- Apports méthodologiques 25%
- Travaux pratiques 50%
- Réflexions, échanges autour des expériences des stagiaires et du formateur 25%

Pour aller + loin

- Initiation à la gestion des archives
- Passeport pour la recherche avancée sur Internet
- Réaliser son panorama de presse électronique
- Développer des produits documentaires électroniques

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Objectifs

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, ce stage permet d'acquérir et d'adopter des techniques et des outils pour une meilleure organisation de ses dossiers.

Contenu du stage

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 le classement dans un service :

- Démarche qualité.
- Procédures et règles 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.

Compétences cibles

- ✓ 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.

Code FA07

Durée 2 jours

Prix: 1250 €*

*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 11 au 12 avril 2019

Du 30 sept au 1er oct 2019

● Public concerné

Toute personne souhaitant organiser ses documents numériques de façon cohérente et raisonnée.

● Prérequis

Être à l'aise en environnement bureautique et avoir les bases de navigation sur internet.

● Pédagogie

- Apports méthodologiques 40%
- Travaux pratiques en individuel ou en sous-groupe 60%

● Pour aller + loin

Accompagnement en formation sur mesure

Contact Formation

Erwan PICAUD
T: 01 44 53 45 08
F: 01 44 53 45 01
erwan.picaud@serda.com

Optimiser l'organisation de vos documents électroniques

Objectifs

Nous créons, recevons et travaillons sur de nombreux documents électroniques. Qu'ils viennent de la messagerie, de la suite bureautique ou d'applications métiers on est très vite submergé avec de nombreuses versions différentes. Ce stage vous permettra d'appliquer une méthodologie de classement et d'organisation pour bien gérer vos documents électroniques.

Contenu du stage

Classement ou rangement ? :

- Différences entre le classement et le rangement.
- Comprendre la notion de classement à travers des exemples
- Rappels sur les typologies de documents, les supports, les formats...
- Auto diagnostic de son organisation : je range ? Je classe ? Pourquoi faire ? Pour qui ?

Classer quoi ? Classer pourquoi ? :

- Identifier les flux générant du document
- Cartographier ces flux et identifier les points faibles de l'organisation
- Dois-je tout classer ?
- 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
- Dois-je indexer ? Ajouter des métadonnées ? : exemples et exercices
- Trier ? Détruire ? Purger ? Quelles sont les règles à mettre en place ?

Ateliers :

- Elaborer un plan de classement en fonction de vos typologies de documents
- Restitution et analyse critique

Compétences cibles

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





Code FA04

Durée 5 jours

Prix: 1750 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

du 18 au 22 mars 2019
du 24 au 28 juin 2019
du 18 au 22 novembre 2019

Public concerné

Documentaliste ou bibliothécaire débutant, assistant documentaliste et toute personne souhaitant structurer son activité documentaire

Prérequis

Environnement bureautique et internet

Pédagogie

- Apports méthodologiques : 40%
- Exercices en individuel et en sous-groupes : 30%
- Débat, échanges retours d'expériences : 20%
- Visite commentée d'un centre de documentation : 10%

Pour aller + loin

- Développer des produits documentaires électroniques
- Choisir son logiciel documentaire
- Manager un service de documentation
- Elaborer un portail documentaire

Contact Formation

Erwan PICAUD
T: 01 44 53 45 08
F: 01 44 53 45 01
erwan.picaud@serda.com

Documentation

Saison 2019

Passeport pour la documentation

Objectifs

Une formation complète pour appréhender le métier de documentaliste. Savoir gérer et réaliser les principales fonctions documentaires dans un centre de ressources. Repérer les besoins des utilisateurs et avoir une vision globale des technologies de l'information. Organiser les dossiers documentaires et les sources d'information pour les rendre plus accessibles.



Contenu du stage

Les rôles et fonctions documentaires (service de documentation, bibliothèque, centres d'archives). Terminologie et vocabulaire de la documentation.

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 contenu : description bibliographique, normes de catalogage, résumé, indexation et usage de langages documentaires.

Techniques et méthodes de classement :

- Plans de classement, classifications documentaires.

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.

Informatisation des fonctions documentaires :

- Offre du marché des logiciels propriétaires et « open source »
- Approche des fonctionnalités en manipulant un logiciel

Méthodes de recherche d'information sur internet et validation des sources pour rechercher et trouver l'information en gagnant du temps.

Panorama des outils du Web 2.0 et leurs utilisations dans un contexte de service documentaire : de la veille à la valorisation des collections (Flux RSS et , réseaux sociaux, Blogs, Wiki, Social Bookmarking)

Visite commentée d'un centre de documentation pour appréhender le métier dans un environnement structuré.

Compétences cibles

- ✓ Constituer un catalogue bibliographique (catalogage, indexation, résumé).
- ✓ Comprendre et élaborer un plan de classement.
- ✓ Cibler, valider et suivre des sources d'information.
- ✓ Cibler et élaborer des produits documentaires selon les besoins de ses utilisateurs.



Pour toute inscription en 2019, recevez un abonnement **nominatif et gratuit de 6 mois** au magazine Centre de formation n° 11 75 55 50 675



Code FA79_50

Durée 1 jour

Prix: 650 €*

*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Le 13 février 2019

Le 18 septembre 2019

Public concerné

Toute personne souhaitant mieux gérer l'accueil des utilisateurs dans sa bibliothèque ou son centre de documentation.

Prérequis

Aucun.

Pédagogie

Apports théoriques 30%

Débats et retours d'expériences 30%

Mises en situation 40%

Pour aller + loin

Manager un centre de doc

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Documentation

Saison 2019

Gérer l'accueil en centre de ressources

Objectifs

S'initier à la démarche d'accueil pour mieux répondre, orienter et renseigner ses usagers.

Une journée vivante et dynamique avec de la méthode mais aussi des mises en situation pour sensibiliser aux enjeux et aux objectifs de l'accueil en centre de ressources spécialisé ou en bibliothèque et d'encourager le partage des bonnes pratiques en matière d'accueil.

Contenu du stage

L'accueil et les relations avec les usagers :

- Connaître les usagers à accueillir (internes/externes et leurs attentes).
- Les techniques d'accueil.
- Les spécificités de l'accueil physique (les attitudes positives, agressives, le langage positif, la présentation physique...)
- Les spécificités de l'accueil téléphonique (les attitudes au téléphone, renseigner tout en procédant à un prêt...)
- Opportunité de mettre en place une charte de l'accueil.

Gestion des situations difficiles :

- Les comportements à adopter pour une communication facile avec les usagers (écoute, gestuelle, choix des mots etc.).
- Traiter les objections et les réclamations.
- Répondre aux demandes urgentes.
- Savoir désamorcer l'agressivité, exprimer une impossibilité, un refus...

Orienter les usagers dans la bibliothèque :

- Les techniques d'approche.
- Conseiller, orienter et accompagner l'utilisateur sur ses recherches.

Évaluer la qualité de l'accueil :

- Mettre en place un baromètre de la qualité du service à l'utilisateur.
- Encourager l'expression du niveau de satisfaction interne et externe.
- Mettre en place une démarche d'amélioration de la fonction accueil et orientation.

Compétences cibles

- ✓ Être plus à l'aise dans l'accueil des usagers pour mieux satisfaire leurs demandes.
- ✓ Gérer des situations difficiles.
- ✓ Mettre en place une démarche qualité et une charte d'accueil.
- ✓ Mettre en place les contours de son plan d'action.



Analyse documentaire, indexation et catalogage

Code FA05

Durée 2 jours

Prix: 1250 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 23 au 24 avril 2019

Du 23 au 24 septembre 2019

Public concerné

Documentalistes, personnes susceptibles d'être chargées d'indexation et/ou d'élaboration de langages documentaires (thesaurus/lexique)

Prérequis

Connaissances de base en gestion documentaire (avoir suivi les stages FA01, FA04) ou avoir les connaissances équivalentes.

Pédagogie

Apports méthodologiques : 40%

Exemples et démonstrations d'outils : 20%

Exercices en atelier : 40%

Pour aller + loin

- Construire un thésaurus
- Quel logiciel documentaire pour son centre de ressource ?
- Gérer et publier des référentiels et des thésaurus

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Objectifs

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.

Contenu du stage

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

Compétences cibles

- ✓ 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

Construire un thésaurus

Code FA22

Durée 2 jours

Prix: 1250 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 8 au 9 avril 2019

Du 2 au 3 décembre 2019

Public concerné

Bibliothécaire, documentaliste et plus généralement toute personne impliquée dans l'élaboration d'un thésaurus.

Prérequis

Avoir un projet de création ou de développement d'un thésaurus ; être à l'aise avec des outils bureautique

Pédagogie

Apports méthodologiques 25%

Travaux pratiques en sous-groupes 35%

Exercices appliqués sur des thésaurus existants 40%

Pour aller + loin

Accompagnement en formation sur mesure

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Objectifs

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.

Ce stage permet de maîtriser toutes les étapes de construction, de validation et de mise à jour d'un thésaurus.

Contenu du stage

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...).

Compétences cibles

- ✓ 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.

Code FA08

Durée 2 jours

Prix: 1250 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 4 au 5 avril 2019

Du 28 au 29 novembre 2019

Public concerné

Toute personne chargée de rédiger des synthèses de contenus documentaires, dont la restitution et les conclusions contribuent à une prise de décision.

Prérequis

Maîtrise des outils bureautiques (Pack office, Adobe).

Être à l'aise en navigation sur Internet.

Pédagogie

Apports méthodologiques 40%

Travail en groupes 20%

Démonstration et exemples de synthèses 10%

Atelier d'élaboration de synthèses documentaires 30%

Pour aller + loin

Communication et marketing au service de la documentation

Rédiger pour le web

Cartographie de l'information

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Synthèse documentaire : Techniques et méthodes de rédaction

Objectifs

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.

Contenu du stage

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

- **Typologie** : synthèse référencée, 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.
- Localiser et sélectionner les sources d'information pertinentes.
- Initiation à la lecture rapide.

Traiter l'information :

- Organiser les contenus et concevoir un plan.
- Constitution des grilles méthodologiques pour l'analyse des documents.
- Organisation 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 et les technologiques adéquats.

Modalités de diffusion et d'évaluation :

- Moyens de restitution (Mise en forme, diffusion du document au format texte, Diaporamas, blog...)
- Communication de la synthèse.
- Comment obtenir un retour sur le travail effectué ?
- Réexamen et modifications pour améliorer ses livrables.

Compétences cibles

- ✓ 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

Code FA06

Durée 3 jours

Prix: 1650 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 4 au 6 février 2019

Du 13 au 15 mai 2019

Du 12 au 14 novembre 2019

Public concerné

Professionnel de l'information, documentaliste, bibliothécaire, veilleur, chargé de communication, assistante, ou toute personne devant produire et diffuser de l'information.

Prérequis

Être très à l'aise dans un environnement bureautique et Internet

Pédagogie

Apports méthodologiques
20%

Ateliers pratiques et exercices
60%

Démonstration d'outils 20%

Pour aller + loin

. Panorama de presse
. Rédiger pour le web
. Passeport pour la curation de contenus

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Documentation

Saison 2019

Développer des produits documentaires électroniques innovants et multi formats

Objectifs

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. Ce stage 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.



Contenu du stage

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 :

- Benchmark 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.

Compétences cibles

- ✓ 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



Code FA02

Durée 2 jours

Prix: 1250 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 2 au 3 mai 2019

Du 25 au 26 septembre 2019

Public concerné

Professionnels de l'information-documentation souhaitant proposer un panorama de presse électronique, ou évoluer d'une offre papier vers une offre électronique.

Prérequis

Connaissances de base en documentation.

Bonne connaissance des outils bureautiques et être à l'aise en navigation Internet.

Pédagogie

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%

Pour aller + loin

. Développer des produits documentaires électroniques
- Passeport pour la recherche avancée et la veille sur Internet

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com



Documentation

Saison 2019

Réaliser son panorama de presse numérique

Objectifs

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.

Contenu du stage

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

Analyser les besoins des utilisateurs :

- Enquêtes.
- Observation des pratiques.
- Questionnaire de satisfaction.

Les outils de création de produits électroniques :

- 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 :

- Evaluer l'impact du panorama de presse.
- Les contraintes à respecter (juridiques, ergonomiques et documentaires).

Point juridique :

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

Compétences cibles

- ✓ 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.

Pour toute inscription en 2019, recevez un abonnement nominatif et gratuit de 6 mois au magazine
Centre de formation n° 11 75 55 50 675

archimag
[STRATÉGIES & RESSOURCES DE LA MÉMOIRE & DU SAVOIR]



Code FA104

Durée 2 jours

Prix: 1250 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 28 au 29 mars 2019
Du 24 au 25 octobre 2019

Public concerné

Toute personne devant prendre en charge la rédaction et la diffusion d'une newsletter

Prérequis

Être à l'aise en environnement bureautique et en navigation Internet

Pédagogie

Apports technologiques et méthodologiques 25%

Démonstration d'outils 25%

Exercices et atelier de création d'une newsletter 50%

Pour aller + loin

Marketing et communication au service de la doc

Rédiger pour le web

Contact Formation

Erwan PICAUD
T: 01 44 53 45 08
F: 01 44 53 45 01
erwan.picaud@serda.com

Documentation

Saison 2019

Conception et diffusion d'une newsletter

Objectifs

La newsletter est un produit documentaire dynamique réclamant des outils et une rédaction adaptée. En deux jours, apprenez à élaborer une newsletter de A à Z et explorez les différents outils (gratuits et payants) à travers les fonctionnalités spécifiques, les méthodes de structuration de contenu et les techniques de rédaction.

Contenu du stage

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)

Compétences cibles

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



Code FA76

Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 28 au 29 mars 2019
Du 24 au 25 octobre 2019

Public concerné

Toute personne ayant à gérer des activités documentaires ou d'information.

Prérequis

Connaître la terminologie documentaire.

Pédagogie

Exposés, discussions, apports théoriques et juridiques 40%

Etudes de cas et rédaction de clauses de contrats 30%

Echanges et retours d'expériences 30%

Pour aller + loin

Droit de la dématérialisation

Communication documentaire, Internet et nouvelles technologies : respecter la réglementation

Contact Formation

Erwan PICAUD
T: 01 44 53 45 08
F: 01 44 53 45 01
erwan.picaud@serda.com

Documentation

Saison 2019

Droit d'auteur et copyright : respecter la réglementation

Objectifs

Il n'est pas toujours facile de se repérer dans l'environnement réglementaire...

Ce stage permet de comprendre et de maîtriser le cadre juridique français, européen et international du droit d'auteur.

Contenu du stage

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).

Le droit de l'image :

- Les droits à l'image des personnes physiques et des propriétaires.
- Les droits des auteurs des images et des objets présents sur les images.
- État du droit et de la jurisprudence.
- Les aménagements à adopter et les autorisations à prévoir.

Compétences cibles

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



Code FA09

Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 4 au 5 mars 2019

Du 3 au 4 octobre 2019

Public concerné

Documentalistes, archivistes, services communication et plus globalement toute personne ayant à prendre en charge la gestion d'un fonds d'image numérique.

Prérequis

Avoir des bases en matière de gestion documentaire, de catalogage et d'indexation.

Pédagogie

Apports méthodologiques et technologiques : 40%

Démonstration d'outils de gestion de fonds : 30%

Etude de cas et retours d'expériences : 30%

Pour aller + loin

. Passeport pour la dématérialisation

Contact Formation

Erwan PICAUD
T: 01 44 53 45 08
F: 01 44 53 45 01
erwan.picaud@serda.com

Documentation

Saison 2019

Créer et gérer une photothèque numérique

Objectifs

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.

Ce stage de deux jours 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.

Contenu du stage

Traitement et organisation du fonds :

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, rangement 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 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.

Compétences cibles

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



Créer son portail documentaire de A à Z

Code FA32

Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 18 au 19 mars 2019

Du 7 au 8 octobre 2019

Public concerné

Professionnels de l'information impliqués dans un projet de portail documentaire.

Prérequis

Être très à l'aise en environnement bureautique et en navigation Internet.

Avoir une bonne compréhension de la gestion documentaire.

Pédagogie

Apports technologiques et méthodologiques 30%

Echanges, débats et retours d'expériences 20%

Ateliers de réalisation d'un mini portail 50%

Pour aller + loin

Développer des produits documentaires électroniques
Rédiger pour le web

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Objectifs

La mise à disposition en ligne de ressources et la publication web sont devenus des incontournables pour tout service de documentation ou bibliothèque. Mais comment se lancer dans la création d'un portail documentaire? Comment se repérer dans les nombreux outils disponibles sur le marché (CMS, portail web des éditeurs de logiciels documentaires...)? Et surtout, comment démarrer simplement un site pour répondre aux besoins immédiats de vos utilisateurs?

Contenu du stage

Définir les principales caractéristiques de son projet :

- Comprendre le besoin des usagers et répondre aux nouveaux (tablettes, Smartphones,...).
- Savoir rédiger un cahier des charges et bien cadrer son projet.
- Structurer ses ressources dans un environnement de web documentaire.

Panorama et choix d'outils :

- Quel outil pour quel usage ?
- Les possibilités offertes par le web gratuit et les logiciels documentaires
- Les fonctionnalités spécifiques (rss, facettes, carrousel, recherche fédérée...)

Méthodologie d'alimentation de son portail documentaire :

- Structurer son portail : rubriques, menus, pages et sous pages, accueil, actualités...
- Les choix techniques : récupération, traitement, mise en ligne, formats de fichiers...
- Optimiser ses pages pour les moteurs de recherche

Choisir des ressources et contenus :

- Informations, documents, objets, retraitement...
- Choix de produits documentaires.

Principes de rédaction des contenus électroniques :

- Benchmark de produits online, contextualisation, rédaction adaptée
- Documents multimédia, liens hypertextes, pyramide inversée, écrire court...

Les aspects juridiques de la production et diffusion de contenus numériques :

- Droits d'auteurs et propriété intellectuelle.
- Respect des droits pour la diffusion d'information en ligne, images, multimédias...

Compétences cibles

- ✓ Mettre en œuvre un portail documentaire et un mini site web documentaire.
- ✓ Définir une stratégie de mise en ligne de contenus adaptés à son public.
- ✓ Adapter son rédactionnel et ses contenus pour optimiser la fréquentation du site.
- ✓ Paramétrage fonctionnel d'un portail.



Code FA32

Durée 2 jours

**Prix: 1350 €*
***Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 20 au 21 mars 2019

Du 9 au 10 octobre 2019

Public concerné

Professionnels de l'information et de la documentation

Prérequis

Avoir un projet d'informatisation ou de ré-informatisation documentaire et une bonne connaissance de la chaîne documentaire.

Pédagogie

Apports méthodologiques et technologiques 50%

Démonstration d'outils et de fonctionnalités 20%

Atelier et exercices autour de la conduite de projet 30%

Pour aller + loin

Projets de GED

Formations outils

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Documentation

Saison 2019

Quels logiciels pour son centre de ressources

Objectifs

L'acquisition ou le changement de logiciel documentaire répond nécessairement à des enjeux stratégiques de positionnement de la documentation dans l'entreprise. Ce stage vient en appui à la préparation d'un projet d'informatisation ou de ré-informatisation de sa gestion documentaire avec une approche fonctionnelle des logiciels, une méthodologie de gestion de projet et les informations nécessaires à la rédaction d'un cahier des charges.

Contenu du stage

Initiation à l'informatique documentaire :

- Définition et principes généraux sur les bases de données.
- Appréhender les fonctionnalités de base et complémentaires pour gérer de la documentation (SIGB, GED, portails documentaires, outils collaboratifs et de gestion de contenus).

Etat de l'art du marché de l'informatique documentaire. :

- Panorama des logiciels propriétaires et libres et démonstration d'applications.
- Relever les avantages et les inconvénients des solutions propriétaires et des logiciels open source.
- Comparatif des fonctionnalités, du coût, des limites technologiques...

Introduction à la conduite de projet :

- Repérer les acteurs du projet.
- Etude de l'existant documentaire.
- Analyse des besoins.
- Analyse des risques.
- Développement informatique.
- Mise en place et déploiement.

Méthode d'élaboration d'un cahier des charges :

- Analyse des éléments constitutifs d'un cahier des charges fonctionnel.
 - Rédaction d'un plan de cahier des charges.
- Description des processus et des fonctionnalités.

Compétences cibles

- ✓ Se repérer dans l'offre logicielle du marché.
- ✓ Identifier les fonctionnalités importantes pour son organisation documentaire.
- ✓ Appréhender les bases de conduite de projet en informatisation d'un centre de documentation.



Code FA19

Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 4 au 5 juillet 2019

Du 14 au 15 novembre 2019

Public concerné

Toute personne souhaitant découvrir le métier de doc controller ou consolider ses compétences dans ce domaine

Prérequis

Avoir des connaissances solides en gestion de la documentation

Pédagogie

Apports méthodologiques 40%

Débats et retours d'expériences 30%

Exercices en atelier 30%

Pour aller + loin

Politique documentaire

Contact Formation

Erwan PICAUD
T: 01 44 53 45 08
F: 01 44 53 45 01
erwan.picaud@serda.com

Documentation

Saison 2019

Doc control : techniques et bonnes pratiques

Objectifs

Le rôle du Doc controller est un point central dans la gestion de la documentation technique. 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. Ce stage vous permettra d'aborder les techniques et les bonnes pratiques liées à ce métier.

Contenu du stage

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

- Les secteurs d'activité concernés par le doc control
- 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, fournisseurs...)
- Rester en appui technique pour les utilisateurs

Compétences cibles

- ✓ 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 appliqués au doc control
- ✓ Appliquer une démarche de control fiable (qualité et conformité)



Manager un service de documentation

Code FA12

Durée 3 jours

Prix: 1650 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 25 au 27 mars 2019

Du 1er au 3 juillet 2019

Du 25 au 27 novembre 2019

Public concerné

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.

Prérequis

Avoir suivi le stage Passeport pour la documentation (FA04) ou avoir des connaissances équivalentes.

Pédagogie

Apports méthodologiques 30%

Applications concrètes en ateliers pratiques 40%

Mises en situation 30%

Visite commentée d'un centre de documentation 10%

Pour aller + loin

- Marketing et communication au service de la documentation

- De la gestion documentaire à la gestion des connaissances

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Objectifs

En trois jours, abordez les principes de bases du management et les spécificités du documentaliste manager.

Devenez acteur du changement : gérez, contrôlez, organisez, anticipez, maîtrisez votre temps et vos priorités. Transmettez vos savoirs faire, vos consignes et restez à l'écoute.

Vous apprendrez à utiliser les bonnes méthodes de gestion d'un centre de ressources et aborderez les outils du manager pour mieux gérer son activité et identifier des pistes d'amélioration et d'innovation.

Contenu du stage

Le documentaliste manager :

- Missions, objectifs, rôle et devoir.
- 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.

Suivre les objectifs du service :

- Comment les fixer, les mesurer et les atteindre.
- Les outils d'améliorations de performances et les indicateurs qualité.

Conduire les projets et accompagner le changement :

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

Compétences cibles

- ✓ 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 un budget.
- ✓ Gérer des ressources matérielles, financières et humaines.

Code FA13

Durée 3 jours

**Prix: 1650 €*
*Nets de TVA**

Sessions 2019 :

Du 3 au 5 juin 2019

Du 6 au 8 novembre 2019

Public concerné

Professionnel de l'information, documentaliste, bibliothécaire et toute personne participant à un projet de développement de l'offre de services en information-documentation.

Prérequis

Etre familier du fonctionnement d'un centre de documentation.

Pédagogie

Apports théoriques et méthodologiques 30%

Travaux individuels et collectifs 40%

Réalisation d'une étude de cas 30%

Pour aller + loin

• Développer des produits documentaires électroniques

• Manager un service doc

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Documentation

Saison 2019

Marketing et Communication au service de la documentation

Objectifs

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.

Contenu du stage

Stratégie marketing :

- Démarche client-utilisateur appliquée au service information et principaux concepts du marketing,
- Définition des profils utilisateurs à partir des besoins et des comportements de son public.

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).

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.

Compétences cibles

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



Archives

		Niveau*
FA14	Initiation à la gestion des archives	I
FA17	Passeport pour les archives	I
FA79_11	Réaliser son tableau de gestion	I
FA79_12	Réaliser son inventaire	I
FA79_13	Réaliser son plan de classement	I
FA79_6	La sécurité des archives	II
FA16	Trier pour archiver l'essentiel	II
FA34	Décrire les archives : indexation et instruments de recherche*	II
FA93	Droit des archives	II
FA10	Les archives hospitalières	II
FA43	Gérer et manager un service archives	III
FA79_54	Encadrer une prestation d'externalisation d'archives	III
FA18	Animer un réseau de correspondant archives	II
FA44	Conduire un audit archives	III

*niveau I: initiation

*niveau II: consolidation

*niveau III: perfectionnement



Code FA14

Durée 2 jours

Prix: 1250 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 4 au 5 mars 2019

Du 3 au 4 juin 2019

Du 4 au 5 novembre 2019

Public concerné

Archiviste débutant et toute personne étant missionnée pour gérer un fonds d'archives.

Prérequis

Aucun, il n'est pas nécessaire d'être archiviste pour suivre ce stage.

Pédagogie

Apports méthodologiques 40 %

Echanges et retours d'expériences 30%

Exercices en individuel et en sous-groupes 30%

Pour aller + loin

Apports méthodologiques 40 %

Echanges et retours d'expériences 30%

Exercices en individuel et en sous-groupes 30%

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Archives

Saison 2019

Initiation à la gestion des archives

Objectifs

La gestion des archives peut rapidement devenir un casse-tête pour celui qui n'a pas les bonnes méthodes et les bons outils. Ce stage vous permet d'acquérir les bases de la gestion des archives sans être archiviste.

En deux journées, vous abordez : les méthodes, les bonnes pratiques, la réglementation et les durées de conservation. Vous pourrez ainsi mettre en place une gestion d'archives cohérente et en phase avec votre organisation ainsi que la législation.



Contenu du stage

La fonction archivage :

- Les objectifs et les missions.
- La terminologie et le cadre normatif.

Les impératifs légaux :

- Cadre réglementaire (principaux textes de références)
- Droit de la preuve.
- L'original et la copie.
- Les durées de conservation.

Outils de gestion :

- Typologies de documents : différencier la documentation des documents d'archives.
- Procédures de gestion : analyse, tri, versement, recherche, consultation, destruction.
- Tableaux de gestion, plan de classement et inventaire.
- Principes de sécurité et de confidentialité.

Rangement et stockage :

- Salle archives et sécurité.
- Aménagements et bonnes pratiques (boîtes, rangements...).

Le plan d'actions pour son projet archives : les principales étapes

Compétences cibles

- ✓ S'approprier les principales fonctions d'un service archives.
- ✓ Construire un tableau de gestion/ Elaborer un plan de classement.
- ✓ Initier un plan d'action pour organiser ses archives.



Code FA17

Durée 5 jours

Prix: 1950 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 21 au 25 janvier 2019

Du 1er au 5 avril 2019

Du 16 au 20 septembre 2019

Du 9 au 13 décembre 2019

Public concerné

Archiviste débutant ou sans formation initiale. Toute personne devant prendre en charge la gestion des archives de sa structure.

Prérequis

Aucun

Pédagogie

Apports méthodologiques 30 %

Echanges et retours d'expériences 20%

Exercices en individuel et en sous-groupes 40%

Démo d'une solution de logiciel archives 10%

Pour aller + loin

- droit des archives

- Ateliers archives : plan de classement, inventaire, tableau de gestion

- Archivage électronique

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Archives

Saison 2019

Passeport pour les archives

Objectifs

Avoir une vision globale de la gestion des archives et de ses bonnes pratiques.

Cette formation complète, et plébiscitée par nos stagiaires, aborde toutes les connaissances indispensables pour comprendre les rôles et missions de l'archiviste, se repérer dans la réglementation et maîtriser les outils de gestion comme les procédures d'archivage.

Contenu du stage

Les archives, qu'est-ce que c'est ? :

- La terminologie.
- Le cadre normatif.
- Le rôle et les missions de l'archiviste.
- La réglementation et les impératifs légaux : prescription et durées de conservation, droit de la preuve : l'original et la copie, CNIL et communicabilité des archives.

Les outils et procédures de gestion :

- Référentiel documentaire et plan de classement.
- Récolement et inventaires : méthode, outils.
- Les flux : versements, consultations (outils et procédures).
- Détruire les archives : procédures, le tableau de gestion.
- La charte d'archivage

Locaux, aménagement et sécurité des archives :

- Comment stocker des archives ? : Équipement et aménagement.
- Externaliser les archives ? : Se poser les bonnes questions.
- La sécurité des archives : première approche (risques, plan d'urgence, plan de reprise...)

La gestion informatisée des archives :

- Les fonctions automatisables et les solutions existantes.
- Panorama de l'offre du marché et démonstration d'une solution logicielle.

Construire un projet archives :

- Définir son projet : principales étapes.
- Créer et animer son réseau de correspondants.

Archivage électronique : première approche

La gestion de projet dans le domaine des archives : plan d'action, étapes, jalons.

Compétences cibles

- ✓ Maîtriser les outils essentiels de l'archiviste (tableau de gestion, plan de classement, bordereaux de versements et de destruction)
- ✓ Réaliser une charte d'archivage
- ✓ Initier un plan d'action en mode projet



Pour toute inscription en 2019, recevez un abonnement **nominatif et gratuit de 6 mois** au magazine Centre de formation n° 11 75 55 50 675





Archives

Saison 2019

Réaliser son tableau de gestion

Code FA79_11

Durée 1 jour

Prix: 600 €*

*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Le 25 février 2019

Le 20 mai 2019

Le 7 octobre 2019

Public concerné

Archivistes, responsables archives, bibliothécaires ou documentalistes qui se voient confier un fonds d'archives

Prérequis

Avoir une bonne compréhension de la gestion d'un fonds d'archives.

Pédagogie

Apports méthodologiques et juridiques 40%

Ateliers et exercices pratiques 60%

Pour aller + loin

Passeport pour les archives

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Objectifs

Atelier pratique pour connaître la méthodologie de construction d'un tableau de gestion, se repérer dans le contexte réglementaire relatif aux archives et aux durées de conservation

Une journée indispensable pour approfondir les méthodes d'élaboration et d'application d'un tableau de gestion et pour savoir comment le faire évoluer.



Contenu du stage

Notions générales :

- Rappels sur les typologies de documents.
- Rappels sur l'environnement réglementaire de la gestion des archives.
- Identification du cycle de vie des archives.

Méthodologie :

- Définir les interlocuteurs « métiers » sur lesquels s'appuyer.
- Comment mener les entretiens nécessaires ?

Identifier les durées de conservation :

- Sur quelles sources s'appuyer ?
- Valider et de diffuser un tableau de gestion.
- Faire évoluer son tableau de gestion.

Exercices pratiques :

- Elaboration d'une partie d'un tableau de gestion en atelier.
- N'hésitez pas à venir avec vos tableaux si vous en avez déjà construit, nous les améliorerons ensemble !

Compétences cibles

- ✓ Elaborer un tableau de gestion pour ses archives.
- ✓ Identifier les interlocuteurs pertinents.
- ✓ Appliquer les durées de conservation légales.



Réaliser son inventaire

Code FA79_12

Durée 1 jour

Prix: 600 €*

*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Le 26 février 2019

Le 21 mai 2019

Le 8 octobre 2019

Public concerné

Toute personne devant entreprendre l'inventaire d'un fonds d'archives.

Prérequis

Avoir une bonne compréhension de la gestion d'un fonds d'archives.

Pédagogie

Apports méthodologiques et juridiques 20%

Ateliers et exercices pratiques 80%

Pour aller + loin

Passeport pour les archives

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Objectifs

Connaître la méthodologie de réalisation d'un inventaire : Quand et comment réaliser un inventaire ?

Savoir quels outils et quelle méthodologie utiliser pour inventorier ses fonds. Cet atelier donne toutes les clés pour aborder une procédure d'inventaire plus sereinement.

Contenu du stage

Notions d'inventaire et de récolement :

- Les différences.
- Les circulaires.
- Les textes de référence.
- Périodicité et obligations.

Les composants à prendre en compte :

- Niveau de description : notions d'intitulé, d'objets, de documents, de dossiers, de séries, de documents (présentation de la norme ISAD-G).
- Indexation : thesaurus, mots-clés...

Grandes étapes d'un projet d'inventaire :

- Evaluation du coût de réalisation.
- Réalisation d'une grille d'inventaire en atelier.
- Planification des opérations d'inventaire.
- Ressources humaines à mobiliser pour la réalisation d'un inventaire.
- Déménagement d'archives : quel type d'inventaire réaliser ?

Réalisation d'un inventaire en interne ou choix d'un prestataire : les bonnes questions à se poser

Compétences cibles

- ✓ Définir le type d'inventaire et la méthodologie adaptée
- ✓ Planifier matériellement et humainement son inventaire.
- ✓ Elaborer une grille d'inventaire



Réaliser son plan de classement

Code FA79_13

Durée 1 jour

Prix: 600 €*

*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Le 27 février 2019

Le 22 mai 2019

Le 9 octobre 2019

Public concerné

Archivistes et toute personne ayant un fonds d'archives à organiser.

Prérequis

Avoir une bonne compréhension de la gestion d'un fonds d'archives.

Pédagogie

Apports méthodologiques et juridiques 20%

Ateliers et exercices pratiques 80%

Pour aller + loin

- Passeport pour les archives

- Records Management

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Objectifs

Le plan de classement est une des pierres angulaires de la gestion d'un fonds d'archives; sans plan de classement parfaitement structuré, il est très difficile de conduire ses missions d'archiviste. Cet atelier permet de connaître en détails sa méthode de construction.

Il permet également de situer les acteurs impactés par sa mise en place et de savoir organiser le relevé d'information préalable sa constitution.

Contenu du stage

Rappels sur le classement :

- Objectifs.
- Enjeux.
- Structure.
- Les différents types de plans de classement.
- Facteurs-clés de réussite et écueils à éviter.

Mettre en place un plan de classement:

- Différence/ressemblance entre le plan de classement papier et le plan de classement électronique.
- Identification des grandes règles de nommage des documents.
- Grandes étapes d'un projet de constitution d'un plan de classement.
- Faire évoluer son plan de classement.
- Méthodologie d'évaluation de son propre plan de classement.
- Processus de constitution d'un plan de classement.
- Réalisation d'une partie d'un plan de classement en atelier.
- Venez avec votre plan de classement ! Nous travaillerons ensemble sur celui-ci en atelier.

Compétences cibles

- ✓ Elaborer un plan de classement cohérent.
- ✓ Comprendre comment le faire évoluer.





Archives

Saison 2019

La sécurité des archives

Code FA79_6

Durée 1 jour

Prix: 600 €*

*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Le 28 février 2019

Le 23 mai 2019

Le 10 octobre 2019

Public concerné

Archiviste, responsable archives, moyens généraux, responsable sécurité

Prérequis

Avoir une bonne compréhension de la gestion d'un fonds d'archives.

Pédagogie

Apports méthodologiques et juridiques 50%

Ateliers et exercices pratiques 50%

Pour aller + loin

Conduire un audit archives

Gérer et manager un service archives

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Objectifs

La perte, l'altération ou la destruction d'un document peut être catastrophique pour le bon fonctionnement d'une organisation. Savoir identifier et comprendre les risques liés aux archives est une compétence à part entière de l'archiviste et la bonne tenue des fonds est sous sa responsabilité.

Ce stage permet de cerner les menaces et d'apprendre à mettre en place une politique de sécurité en matière de conservation des archives pour anticiper et se prémunir des risques.

Contenu du stage

Identifier les risques et les évaluer :

- Identification et évaluation : causes / conséquences
- Les différents types de sinistres : Incendie, inondation, risques humains,...
- Effets sur les fonds et les collections.

Normes, réglementation et bonnes pratiques :

- Eléments de législation et bonnes pratiques.
- Quelle(s) solution(s) pour quel(s) risque(s) ?
- Mobilier, contenants, entreposage.
- Manipulation et préservation des documents.
- Circuits de circulation des documents.

Externalisation des archives :

- Opportunités, risques et sécurités

Piloter la sécurité et mettre en place des outils:

- Définir une politique de prévention.
- Elaborer un plan d'urgence (monter son dossier)
- Sauvetage et premiers niveaux d'intervention en cas de sinistre.
- Contrats et assurances.

Compétences cibles

- ✓ Identifier les principaux risques pour les fonds d'archives
- ✓ Mettre en place des actions préventives
- ✓ Se conformer avec la législation



Trier pour archiver l'essentiel

Code FA16

Durée 2 jours

Prix: 1250 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 4 au 5 mars 2019

Du 14 au 15 novembre 2019

Public concerné

Tout professionnel (informaticien, documentaliste, archiviste, chef de service) s'engageant dans un processus de destruction et d'élimination de données.

Prérequis

Compréhension d'un système global d'archivage.

Pédagogie

Apports méthodologiques techniques et juridiques 50 %

Echanges et retours d'expériences 20%

Travaux pratiques 30%

Pour aller + loin

- droit des archives

- records management

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Objectifs

Connaître l'environnement réglementaire et juridique des tris et éliminations (loi sur les archives, norme ISO 15489). Maîtriser la production des données. Acquérir une méthode pour élaborer des tableaux de référentiel et mettre en place des procédures réglementaires de destruction. Identifier les besoins des producteurs et déterminer des critères de tri.

Contenu du stage

Les grands principes du tri et des éliminations :

- Définitions et objectifs.
- Les règles de tri et d'élimination.
- L'environnement réglementaire et juridique..
- Le rôle des producteurs d'archives : Le circuit des archives et l'application des règles de tri dans l'environnement administratif, enjeux et méthodes.

Le tableau de tri :

- Elaboration d'un tableau de tri (ou référentiel de conservation).
- Méthode et application dans les services.
- Le plan de classement et l'organisation des données.

Les critères de tri et d'élimination : définition, évaluation et estimation des données, analyse des prescriptions légales.

La procédure d'élimination : le bordereau d'élimination, la validation des opérations de tri et de destruction.

La gestion des éliminations : La gestion des espaces, les reprises d'arriérés

Mettre en place un plan d'archivage :

- Valider une « charte d'archivage ».
- Elaborer un cahier des charges avec définition des responsabilités.
- Définir une politique d'archivage.
- Connaître les ratios d'élimination et mesurer la rentabilité pour les services.

La communication :

- Plan de communication.
- Accompagnement au changement.
- Enjeux...

Compétences cibles

- ✓ Mettre en place une politique d'archivage
- ✓ Savoir mettre en place des processus de destruction
- ✓ Rédiger un cahier des charges pour la maîtrise des flux
- ✓ Piloter une concertation entre un service d'archives et le réseau des producteurs d'archives



Code FA34

Durée 2 jours

Prix: 1250 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 15 au 16 avril 2019

Du 26 au 27 sept. 2019

● Public concerné

Archiviste, bibliothécaire ou documentaliste chargé d'analyser et de d'indexer un fonds d'archives.

● Prérequis

Avoir une bonne compréhension de la gestion des archives.

● Pédagogie

Apports théoriques, technologiques et normatifs 70%

Exercices pratiques en atelier 30%

● Pour aller + loin

Ateliers archives : plan de classement, inventaire, tableau de gestion

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Archives

Saison 2019

Décrire les archives : Indexation et instruments de recherche

Objectifs

Phase indispensable à une bonne gestion d'un fonds, l'analyse et la description permet d'archiver et surtout de retrouver les documents le moment venu.

Ce stage permet de connaître et de maîtriser les grands principes d'analyse et d'indexation. Il permet également de se repérer dans les normes de description pour être plus efficace.

Contenu du stage

Rappels sur l'environnement réglementaire et normatif

Rappels sur la notion de plan de classement :

- Typologie de documents.
- Différences entre plans de classement papier et électronique.
- Règles de nommage des documents.

Principes de l'analyse archivistique. :

- Les cotes et tailles de dossiers.
- Les unités de conditionnement.
- L'objet à analyser et son contexte : de quoi s'agit-il ? localisation, action, situation dans le temps.
- Niveaux et détails d'analyse.
- Pratique de la rédaction et présentation des analyses.

Rôle et utilisation de l'indexation :

- Les différents référentiels : liste d'autorité, vocabulaire contrôlé, thésaurus...
- Apports de la normalisation : description des documents ISAD(G), description du producteur (ISAAR(CPF))
- Niveaux de description et instruments de recherche.
- Création de formes normalisées pour les personnes, les familles, les organismes, les lieux,...
- Création de points d'accès pour les mots-matières.
- Traitement numérique des instruments de recherche.

Compétences cibles

- ✓ Rédiger un instrument de recherche simple.
- ✓ Indexer des documents d'archives.
- ✓ Utiliser les modules « archives » des bases de données documentaires.



Code FA93

Durée 1 jour

Prix: 700 €*

*Nets de TVA

Sessions 2018 :

Le 17 avril 2019

Le 25 septembre 2019

Public concerné

Archivistes qui souhaitent en savoir plus sur la nature et le traitement des archives.

Prérequis

Avoir de bonnes bases de connaissance en gestion des archives

Pédagogie

Apports théoriques, réglementaires et juridiques 50%

Etude de cas 20%

Débats, échanges et retours d'expérience 30%

Pour aller + loin

Gérer les données à caractère personnelles

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Archives

Saison 2019

Droit des archives et accessibilité aux données

Objectifs

Notre société est marquée par le droit. Il imprègne tous les actes de la vie citoyenne. Il constitue des balises incontournables permettant de cibler les droits et les devoirs du citoyen.

L'archivage n'échappe pas à cet environnement juridique. Les règles de droit s'imposent dans la gestion quotidienne de nos données et de nos dossiers. Quelles sont-elles ? Quelles en sont les conséquences sur la conservation de nos données ? En quoi participent-elles à préserver le droit du citoyen et à garantir une société démocratique ?



Contenu du stage

Introduction à l'encadrement réglementaire et normatif des archives :

- Le cadre juridique de l'archivistique contemporaine : historique et évolution.
- Les normes applicables.

Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 et les décrets d'application :

- Conséquences pour les archivistes et pour les citoyens.
- Statut des archives publiques et statut des archives privées.

Le droit encadrant l'externalisation des archives :

- Agréments et normes en vigueur.
- Obligations du prestataire.
- Risques.
- Jurisprudences.

La réutilisation et l'exploitation des données :

- Archives publiques, archives privées : quelle réglementation en vigueur ?
- Le rôle des CADA et PRADA
- Les différentes licences de réutilisation.
- Les règles et limites d'exploitation.
- Droits et devoirs du citoyen face aux archives publiques et privées.
- Droits et devoirs d'un service d'archives face aux citoyens.
- La communication et l'accès aux documents d'archives publiques ou privées.



Compétences cibles

- ✓ Rédiger un cahier des charges pour l'accès aux données
- ✓ Connaître la réglementation archivistique en matière de communicabilité et d'accessibilité des données



Archives

Saison 2019

Les archives hospitalières

Code FA10

Durée 2 jours

Prix: 1250 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 29 au 30 avril 2019

Du 30 sept au 1er oct 2019

Public concerné

Toute personne devant gérer un fonds d'archives hospitalières en établissement de santé.

Prérequis

Avoir suivi le stage FA14 ou FA17 ou avoir des connaissances équivalentes en gestion d'archives

Pédagogie

. Apports méthodologiques et réglementaires 40%

. Echanges, retour d'expérience et études de cas 40%

. Ateliers pratiques 20%

Pour aller + loin

- Ateliers archives : plan de classement, inventaire, tableau de gestion

- Piloter un service archives

- Conduire un audit archives

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Objectifs

Acquérir une méthode de gestion des dossiers médicaux, afin de permettre la continuité des soins. Savoir définir les étapes de la mise en place du système d'archivage, pour des archives médicales et les archives administratives. Appréhender la problématique de la dématérialisation du dossier patient.

Contenu du stage

La fonction « archives » dans les établissements de santé :

- Terminologie, objectifs (problématique de l'accréditation), missions.
- Obligations, contraintes du service archives pour la gestion et la conservation des archives médicales (dont les dossiers patient) et des archives administratives.
- Organisation et outils de gestion.

Responsabilités : DIM, secrétariats médicaux, archivistes, personnels soignants,...

Environnement normatif et réglementaire :

- Contraintes réglementaires.
- Recommandations normatives et principales lois qui organisent les archives hospitalières.
- Description des archives médicales et du dossier patient :
- Constitution et structure du dossier médical (dossier d'hospitalisation, de consultation...)
- Classement et durées de conservation (tableaux de gestion), procédures de tri et de destruction.
- Confidentialité et communication.
- Procédures d'accès au dossier patient.

Conservation et stockage :

Circuit du dossier patient : codification, classement et traçabilité

- Equipement et matériels de stockage
- Externalisation des archives médicales : risques et opportunités.
- L'informatisation de la gestion des archives hospitalières : tendances et pratiques

Le cas des archives administratives :

- Organisation et gestion : quelles différences avec les dossiers patients ?
- Durées de conservation.
- Dématérialisation des archives hospitalières : première approche.
- Enjeux.
- Exigences réglementaires et normatives.

Compétences cibles

- ✓ Comprendre la législation et les normes spécifiques aux archives médicales.
- ✓ Mettre en place des outils de gestion
- ✓ Maîtriser le circuit et la conservation des archives médicales
- ✓ Mettre en place un plan d'action pour son projet



Code FA43

Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
*Nets de TVA

Sessions 2018 :

Du 13 au 14 juin 2019

Du 28 au 29 novembre 2019

Public concerné

Responsable archives, archiviste amené à prendre des responsabilités, services généraux.

Prérequis

Etre au fait des techniques archivistiques et avoir une mission d'organisation ou de gestion d'un service archives.

Pédagogie

Exposés théoriques et apports méthodologiques 30%

Travaux pratiques sur des outils dédiés au pilotage 50%

Retours d'expérience 20%

Pour aller + loin

- Conduire un audit archives

- Encadrer une prestation d'externalisation

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Archives

Saison 2019

Gérer et manager un service archives

Objectifs

Ce stage apporte les principes de management et les spécificités du métier de responsable archives. Savoir gérer et piloter son service c'est acquérir une méthode et des outils de gestion de l'activité (indicateurs, tableaux de bord, compte rendu...), savoir élaborer une démarche qualité, gérer un budget et des compétences

Contenu du stage

Etre manager d'un service archives aujourd'hui :

- Missions, rôle et devoirs d'un responsable de service archives
- Savoir piloter son service et anticiper les changements technologiques et organisationnels.

Savoir gérer une équipe et organiser le travail :

- Rôle et missions au sein du service.
- Objectifs et fonctionnement du service.
- Organisation des tâches.
- Planification et suivi des activités (délégation, motivation, reconnaissance...).

Savoir construire et mettre en application des tableaux de bord adaptés :

- Objectifs, variables, indicateurs...
- Rapports d'activité : objectifs, contenu, et méthodes de rédaction.
- Objectifs des différents outils (communication, décision, contrôle, performance,...).

Animer un réseau de correspondants archives :

- Définition des rôles.
- Mise en place et pilotage.

Mettre en place d'une démarche qualité :

- Satisfaction des utilisateurs.
- Analyse des attentes.
- Mise en place et suivi des actions correctives.
- Méthodes, outils et techniques de pilotage par la qualité.

Compétences cibles

- ✓ Mettre en place des indicateurs de gestion de l'activité et piloter son service archives.
- ✓ Faire le diagnostic de son fonctionnement et identifier les points d'amélioration
- ✓ Mettre en place une démarche qualité.
- ✓ Mettre en place et animer un réseau de correspondants archives.





Code FA79_54

Durée 1 jour

Prix: 650 €*

*Nets de TVA

Sessions 2018 :

Le 1er mars 2019

Le 24 mai 2019

Le 11 octobre 2019

Public concerné

Toute personne souhaitant mettre en place ou mieux suivre une prestation d'externalisation d'archives.

Prérequis

Avoir une bonne compréhension de la gestion des archives

Pédagogie

Apports théoriques, réglementaires et juridiques 60%

Etude de cas et retours d'expériences 40%

Pour aller + loin

- Gérer et manager un service archives

- Conduire un audit archives

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Archives

Saison 2019

Encadrer une prestation d'externalisation d'archives

Objectifs

La pratique d'externalisation des archives est assez récente en France, elle est pourtant très présente dans les organisations publiques et privées. Il n'est pas toujours facile de se repérer dans l'offre de services, les coûts et les risques. Ce stage donne les clés pour piloter une prestation d'externalisation en maîtrisant les tenants et les aboutissants tout en évitant les surprises.



Contenu du stage

Rappels sur l'environnement réglementaire et normatif de l'externalisation :

- Loi du 15 juillet 2008, décret du 17 septembre 2009 et arrêté du 4 décembre 2009.
- Norme NF Z40-350 NF Z42-013 relatives aux prestations en archivage.
- L'agrément des prestataires.
- Déclarer les fonds publics externalisés.

L'offre du marché des prestataires :

- Benchmark des principaux acteurs et de leurs offres de services.
- Les clauses contractuelles : points à vérifier et à clarifier, les avenants.
- Tarifications et projection de coût : conservation, communication, tri, classement, inventaire...
- Autres services : numérisation, GED, SAE, coffres forts...

Mise en œuvre et suivi de la prestation :

- Description des processus métier et des prestations associées.
- Les outils de suivi et de reporting : traiter les non conformités, recours en cas de litige.
- Gérer l'accroissement du linéaire et du coût.
- Auditer son prestataire.

Gérer une restitution globale ou partielle.

Compétences cibles

- ✓ Se repérer dans l'offre du marché
- ✓ Savoir chiffrer une prestation adaptée à son environnement documentaire
- ✓ Maîtriser les méthodes de suivi d'un prestataire et anticiper les litiges



Code FA18

Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 11 au 12 avril 2019

Du 11 au 12 octobre 2019

● Public concerné

Professionnel de l'information participant à la création ou l'animation d'un réseau de correspondants archives

● Prérequis

Travailler dans un environnement archivistique

● Pédagogie

Apports méthodologiques
30%

Echanges, débats et retours
d'expériences 30%

Etude de cas et exercices
autour de réseaux 40%

● Pour aller + loin

Piloter un service archives

Maîtriser la gestion de projets

Contact Formation

Erwan PICAUD
T: 01 44 53 45 08
F: 01 44 53 45 01
erwan.picaud@serda.com

Archives

Saison 2019

Animer un réseau de correspondants archives

Objectifs

Fluidifier les flux archives et optimiser les processus de versements et de communication, c'est indispensable pour mettre en place une gestion cohérente des archives.

Mettre en place un réseau de correspondants archives dans les services versants c'est un gage de rationalisation des procédures et de meilleure relation avec les services métiers.

Contenu du stage

Pourquoi mettre ne place un réseau ?

- Quelques rappels sur le rôle et les missions de l'archivistes et les risques
- Le concept de réseau et d'animation de réseau

Comment mettre en place le réseau ?

- Rencontrer les services versants et comprendre leurs métiers et leurs contraintes
- S'appuyer sur la charte, la politique d'archivage et les outils de gestion
- Sensibiliser la hiérarchie pour valider les bienfaits d'un réseau
- Le portrait robot du « bon » correspondant
- Mettre en place des procédures
- Le plan d'action

Comment faire vivre le réseau ?

- Les responsabiliser, leur donner une visibilité
- Les fidéliser et maintenir les lien
- Les informer et les former
- Quels outils de pilotage et de communication ?
- Améliorer le réseau
- Benchmark des opérations réussies de réseaux archives

Compétences cibles

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

Conduire un audit archives

Code FA44

Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 31 janv au 1er fév 2019

Du 9 au 10 septembre 2019

Public concerné

Responsables archives, responsables qualité, ou toute personne devant conduire ou se soumettre à un audit archives

Prérequis

Avoir de bonnes connaissances en gestion de fonds d'archives.

Pédagogie

Apports théoriques et méthodologiques 30%

Débats, échanges retours d'expériences 20%

Mise en situation 20%

Elaboration d'outils d'audit en ateliers pratiques 30%

Pour aller + loin

Encadrer une prestation d'externalisation d'archives

Contact Formation

Erwan PICAUD
T: 01 44 53 45 08
F: 01 44 53 45 01
erwan.picaud@serda.com

Objectifs

Bien gérer un fonds d'archives, c'est déjà être capable de faire un diagnostic de l'existant. Comprendre les mécanismes de l'audit en environnement documentaire pour faire une évaluation de la qualité et des risques d'un fonds d'archives est essentiel ; que ce soit pour un service interne ou pour une prestation externalisée.

Contenu du stage

Audit et processus qualité :

- Qu'est-ce qu'un audit ?
- Quel est sa finalité ?

La démarche d'audit et les différentes phases :

- Préparation.
- Planification.
- Déploiement.
- Rapport.

Les outils au service de l'audit :

- La norme ISO 19011, description et éclairage des différents chapitres.
- Les normes du domaine de la gestion documentaire et des archives.
- La matrice de conformité.

Préparation des entretiens : élaborer une trame d'interview avec une grille d'analyse.

- Savoir mesurer les écarts et consigner les incidents qualité.

Planification et communication pour un audit fluide :

- Planifier et informer sur les entretiens.
- Conduite et techniques d'entretien.
- Elaboration du rapport d'audit.

Les suites à donner :

- Présenter les conclusions et les préconisations.
- Proposer un plan d'actions correctives dans le temps.
- Proposer un outil de suivi avec des indicateurs.

Compétences cibles

- ✓ Savoir déployer une démarche d'audit en interne ou chez un prestataire
- ✓ Mettre en place des outils dédiés qui facilitent la démarche d'audit
- ✓ Savoir restituer oralement et à l'écrit en proposant des actions correctives

best seller
sur mesure


Serdacademy
éligible au certificat de compétence
gestionnaire d'archives

Efficacité professionnelle

		Niveau
FA80	Initiation au mind mapping	II
FA74	Cartographie, infographie et représentations graphiques de l'info	II
FA79_52	Synthétiser l'information pour aller à l'essentiel	II
FA79_53	Rédiger pour le web	II
FA81	Maîtriser la gestion de vos projets	II
FA84	Optimiser la visibilité de son site web	II
FA106	Méthodes d'organisation personnelle (PKM)	II
FA136	Optimiser sa messagerie et rédiger des courriels efficaces	II
FA108	Techniques pédagogiques pour formateurs occasionnels	II
FA109	Créer des ateliers créatifs et ludiques dans vos activités	II

*niveau I: initiation

*niveau II: consolidation

*niveau III: perfectionnement

Code FA80
Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 21 au 22 mars 2019
Du 7 au 8 novembre 2019

Public concerné

Tout public

Prérequis

Être à l'aise en environnement
bureautique

Pédagogie

Apport théorique : 30 %
Atelier pratique : 70 %

Pour aller + loin

Mieux gérer son temps grâce
au mind mapping

Mieux gérer vos projets grâce
au mind mapping

Construire une stratégie de
veille grâce au mind mapping

Mieux rédiger avec le mind
mapping

Contact Formation

Erwan PICAUD
T: 01 44 53 45 08
F: 01 44 53 45 01
erwan.picaud@serda.com

Initiation au Mind Mapping

Objectifs

Le Mind Mapping permet d'organiser l'information de façon différente. C'est une façon nouvelle de structurer et de restituer ses idées. C'est aussi un bon moyen de gagner du temps tout en favorisant la créativité. Ce stage vous permet d'acquérir les techniques pour constituer des cartes mentales efficaces et de donner de nouvelles perspectives à vos pratiques de traitement de l'information.

Contenu du stage

Qu'est ce que le mind mapping ?

- Le mind mapping, une vieille histoire...
- Les différentes appellations du mind mapping
- Panorama des différentes cartes.
- Carte manuelle et informatique : quelles différences ?
- Quels bénéfices retirer du mind mapping ?
- Quelles sont les utilisations du mind mapping ?

Quels sont les fondements de la carte mentale ?

- Mieux connaître votre cerveau.
- Comment fonctionne votre mémoire ?
- Comment fonctionne votre créativité ?

Comment élaborer une carte ?

- Quels sont les ingrédients pour une « bonne » carte ?
- Quelles sont les étapes à suivre ?
- Réaliser une carte accompagnée.
- Réaliser votre propre carte.

Prendre des notes en mind mapping

- Cartographier un document écrit.
- Prendre à la parole en public à partir de vos notes.

S'initier à un logiciel de Mind Mapping

- Découvrir les fonctionnalités d'XMind.
- Réaliser une carte à l'aide d'XMind.

Compétences cibles

- ✓ Utiliser le mind mapping en appui de ses activités professionnelles
- ✓ Restituer de l'information sous des formes nouvelles
- ✓ Utiliser un logiciel de mind mapping



Cartographie, infographie et représentation graphique de l'information

Code FA74

Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 6 au 7 mai 2019
Du 12 au 13 novembre 2019

Public concerné

Documentalistes, veilleurs, et toute personne voulant élaborer des livrables plus percutants

Prérequis

Être à l'aise en environnement bureautique et web

Pédagogie

Apports méthodologiques 30%

Démonstrations et exercices en atelier 70%

Pour aller + loin

Datavisualisation

Contact Formation

Erwan PICAUD
T: 01 44 53 45 08
F: 01 44 53 45 01
erwan.picaud@serda.com

Objectifs

Savoir mettre en image l'information pour faire passer des messages plus percutants. Que ce soit pour un document projeté, sous forme de rapport imprimé ou sur un article sur le web, savoir utiliser l'image et les infographies est un vrai plus pour professionnaliser sa communication.

Contenu du stage

Les différents vecteurs de communication à travers les graphiques

- Quelques rappels autour de la communication visuelle
- Quel représentation pour quel message ?
- Atelier de réflexion et de découverte

Les outils au service de la représentation graphique

- Les outils bureautique classique (Word, Excel, Power Point...)
- Trucs et astuces pour faire des messages percutants et très visuels
- Les bases de la retouche photo (le strict nécessaire ! C'est promis)
- Les outils gratuits en ligne (infogr.am, Pickochart...)
- Rechercher des images, des icônes, des pictogrammes (libres de droits)
- Utiliser les outils de cartographie (Google maps, carto...)
- Utiliser les cartographies mentales simplifiées.

Organiser l'information autour de l'image

- Ateliers de création de livrables
- Choisir el support de diffusion
- Donner du punch ou de la profondeur en fonction du message à diffuser
- Les secrets de la pub : « le poids des mots, le choc des photos)

Compétences cibles

- ✓ Comprendre comment donner du punch à ses livrables
- ✓ Savoir choisir quand utiliser une photo, un graphique ou une infographie
- ✓ Se repérer dans les outils à votre disposition (bureautique et outils en ligne)



Code FA79_52

Durée 1 jour

Prix: 650 €*

*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Le 7 février 2019

Le 3 octobre 2019

Public concerné

Professionnels de l'information, documentaliste, bibliothécaire, archiviste, veilleur, assistante et globalement toute personne devant produire et diffuser de l'information sous une forme retravaillée et condensée.

Prérequis

Avoir des bases de connaissance en gestion de l'information.

Pédagogie

Apports méthodologiques
25%

Ateliers pratiques : 75%

Pour aller + loin

- Synthèse documentaire

- Rédiger pour le web

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Synthétiser l'information pour aller à l'essentiel

Objectifs

Sous le flot des informations que nous recevons chaque jour, il est capital de produire des contenus informationnels à haute valeur ajoutée et rapidement.

Produire des résumés en peu de temps, analyser un article de presse pour en extraire l'essentiel, informer rapidement vos lecteurs nécessite de maîtriser des techniques de lecture et de décodage rapides.

Savoir condenser le contenu d'une monographie, ne pas recopier un article de presse pour rester légal, et extraire les informations utiles, sans lire l'intégralité d'un texte reste un véritable challenge.

Ce stage permet d'acquérir des techniques fondamentales de lecture et d'analyse de documents pour identifier et extraire rapidement les informations clés.



Contenu du stage

L'environnement de la lecture et de la compréhension :

- Type de documents et types de lecture.
- Analyse globale préalable.

Trucs et astuces pour lire vite et bien :

- Survol.
- Balayage.
- Ecrémage.

Méthode pour extraire l'essentiel et pour rédiger des contenus attractifs et rapides :

- Identifier la structure d'un texte.
- Repérer les mots et les idées clés.
- Mémoriser pour restituer rapidement.

Repérer les pièges et les erreurs classiques qui font perdre du temps.

Créer des contenus documentaires attractifs en un temps record.

Travail en atelier et en sous-groupes sur :

- Des monographies.
- Des articles de presse.
- Des pages web et des blogs.

Compétences cibles

- ✓ Maîtriser une technique de lecture rapide
- ✓ Acquérir une méthode de rédaction synthétique et attractive

Code FA79_53

Durée 1 jour

Prix: 650 €*

*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Le 8 février 2019

Le 4 octobre 2019

● Public concerné

Toute personne devant rédiger des contenus en ligne

● Prérequis

Aucun

● Pédagogie

Apports méthodologiques
30%

Ateliers d'écriture et de réécriture
70%

● Pour aller + loin

- Passeport pour la curation

- Portail documentaire

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Rédiger pour le web

Objectifs

On nous demande de plus en plus de participer à la publication de contenus sur intranet, pour un blog ou encore de contribuer à une newsletter... Savoir traiter l'information et rédiger des textes pour l'Internet se pense différemment d'un texte qui sera lu de façon traditionnelle.

En abordant les techniques de mise en scène de l'information, cette formation permet d'acquérir les bases de rédaction adaptée à une lecture à l'écran.

Contenu du stage

L'information sur le Web :

- Les différences entre l'écrit, la radio la télévision et l'Internet.
- Analyse de sites existants et de contenus (bons et mauvais exemples).
- Echanges et réflexion sur les caractéristiques d'un bon contenu pour le web.

Les fondamentaux de l'écriture Web :

Écrire court, choisir un mode actif, donner du rythme aux phrases, raccourcir ses paragraphes, être percutants.

Penser son information pour le Web :

- La conception amont.
- La construction dynamique.

Les principes de construction des textes :

- Les principaux modes de plan et leur usage.
- Pyramide inversée.
- Chronologie.

Construire son sujet en plurimédia :

- La scénarisation.
- Le choix du ou des média(s) : texte, image, vidéo, liens hypertextes ...
- Le bon lien sur le bon mot vers le bon contenu.

Réécrire et adapter des contenus existants :

- Les techniques d'adaptation et de réécriture.
- L'enrichissement des articles.
- La gestion du flux et les réactualisations.

Exercices pratiques : en atelier d'écriture et de réécriture de contenus.

Vous pouvez apporter des liens vers des contenus sur lesquels nous pourrions travailler ensemble.

Compétences cibles

- ✓ Adapter son écriture pour une lecture à l'écran.
- ✓ Scénariser l'information grâce au multimédia et enrichir ses contenus

best seller
sur mesure



Code FA81
Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 28 au 29 mars 2019

Du 12 au 13 septembre 2019

Public concerné

Gestionnaires occasionnels de projets : gestionnaires d'informations tels que documentalistes, bibliothécaires, archivistes, knowledge managers, ... ou toute personne ayant en charge la gestion d'un projet

Prérequis

Aucun

Pédagogie

Apports méthodologiques: 30 %

Etudes de cas et ateliers : 70 %

Pour aller + loin

Accompagnement en formation sur mesure

Contact Formation

Erwan PICAUD
T: 01 44 53 45 08
F: 01 44 53 45 01
erwan.picaud@serda.com

Maîtrisez la gestion de vos projets

Objectifs

De plus en plus, les gestionnaires d'information participent ou prennent la responsabilité d'un projet dans leur entreprise. Pour réussir, il est important de maîtriser les règles, les techniques et les méthodes de base du management de projet.

A l'aide d'études de cas, vous apprendrez à utiliser des outils simples pour une mise en œuvre opérationnelle réussie.

Contenu du stage

Qu'est ce qu'un projet ?

- Typologie
- Cycle de vie du projet
-

Les conditions pour un projet réussi et les outils indispensables pour les mettre en œuvre

- Clarification du projet
- Charte de projet, lettre de mission
- Faisabilité et valeur ajoutée
- Rôles et responsabilités des différents acteurs (RACI)
- Le positionnement du chef de projet

Organisation du projet

- Ressources et coûts (humains, financiers, matériels, écologiques)
- Organigramme des tâches et activités (introduction au PERT)
- Gestion des risques
-

Pilotage – arbitrages et reporting

- Gestion des délais, planification (GANTT)
- Travail en équipe (efficacité et organisation des réunions)
- Gestion des coûts
- Maîtrise de l'avancement
- Communication et gestion du changement

Evaluation du projet

- Bilan et retour d'expériences
- Partage des bonnes pratiques

Compétences cibles

- ✓ Acquérir et s'approprier les bases de la gestion de projet : règles, techniques, méthodes et outils de base du management de projet.
- ✓ Adopter les bons réflexes
- ✓ Appliquer des outils simples et pragmatiques pour une mise en œuvre opérationnelle



Optimiser la visibilité de son site web

Code FA84

Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 13 au 14 juin 2019

Du 16 au 17 décembre 2019

Public concerné

Toute personne chargée de faire vivre un site web

Prérequis

Avoir une bonne compréhension de la structuration d'un site web

Pédagogie

Apports méthodologique et technologiques 60%

Etude de cas et exercices 40%

Pour aller + loin

. Rédiger pour le web
. Passeport pour la curation de contenu

Contact Formation

Erwan PICAUD

T: 01 44 53 45 08

F: 01 44 53 45 01

erwan.picaud@serda.com

Objectifs

A l'heure où tout se cherche (et tout se trouve,...ou presque) sur internet, être visible sur le web est un enjeu majeur. Améliorer la qualité de son référencement fait appel à de nombreuses techniques qui, une fois combinées, peuvent accroître très fortement la visibilité d'un site web. Cette formation aborde les facteurs clés de succès et les bonnes pratiques pour booster votre référencement et la visibilité de votre site web en général .

Contenu du stage

1. OPTIMISER SON POSITIONNEMENT DANS LES MOTEURS DE RECHERCHE

SEO (référencement naturel)

Choisir ses mots clés

Structurer son contenu pour le référencement

La longue traîne

Le référencement des images

Popularité et réputation, netlinking

Les erreurs à ne pas commettre

SEA (référencement payant)

Intérêt et complémentarité par rapport au SEO

Créer une campagne, des groupes d'annonces en fonctions de ses utilisateurs

Choisir ses mots clés

Rédiger ses annonces

Mesurer les résultats

2. RESPECTER LES BONNES PRATIQUES DU WEB

Quels contenus pour quels utilisateurs ?

Qu'est ce qu'un design adapté ?

Comment bien rédiger pour le web ?

Aspects techniques et fonctionnels

Une bonne interactivité

Accessibilité

3. DIFFUSER SON CONTENU SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX (SOCIAL MEDIA OPTIMIZATION)

Elaborer une stratégie de présence en impliquant ses communautés

PAR MAIL

Newsletter, diffusion sélective d'information (portails documentaires)

SUR LES SITES DE CONTENU

Outils de curation de contenu

ETRE SOI MÊME UN AMBASSADEUR

Parler de ses projets, signatures et réseaux sur mail, forums

Parler de son expérience le plus possible (revues spécialisées, congrès, salons, etc.)

ASPECTS JURIDIQUES

4. MESURER LES RÉSULTATS : LE WEBANALYTICS

Compétences cibles

- ✓ Choisir une bonne stratégie de mots clés par rapport au contenu de son site
- ✓ Savoir optimiser son site internet en appliquant des bonnes pratiques de structuration de contenu et de catégorisation
- ✓ Obtenir plus de flux et de visiteurs sur son site grâce à une meilleure ergonomie de navigation



Code FA106
Durée 2 jours

Prix: 1350 €*
*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Du 11 au 12 juin 2019

Du 16 au 17 décembre 2019

Public concerné

Responsables de services,
managers, chefs de projets

Prérequis

Être à l'aise avec les technologies du web

Pédagogie

Apports théoriques et méthodologiques 20%

Retours d'expériences du formateur 20%

Travaux pratiques en ateliers 60%

Pour aller + loin

Knowledge management

Contact Formation

Erwan PICAUD
T: 01 44 53 45 08
F: 01 44 53 45 01
erwan.picaud@serda.com

Méthodes d'organisation personnelle (PKM)

Objectifs

Basé sur le modèle TIICC, cette formation a pour objectif de vous donner des solutions pour optimiser la gestion de votre temps, de vos informations, de votre identité numérique, ainsi que de vos compétences et de votre capital social.

Contenu du stage

Gestion du Temps :

- Gérer ses tâches.
- Gérer ses objectifs.
- Démonstration et manipulation d'outils dédiés en ligne.

Gestion de son Identité numérique :

- Surveiller et nettoyer ses traces en ligne.
- Surfer anonymement.
- Les recours en cas d'informations fausses ou de diffamation

Gestion de son Information :

- Elaborer son système d'information personnel.
- Identifier ses besoins en information.
- Organiser sa veille.
- Capturer ses découvertes numériques.
- Travailler en mobilité.
- Synchroniser et sauvegarder ses données

Gestion de son Capital Social :

- Mettre en place une stratégie-réseau.
- Gestion de ses compétences.
- Identifier ses compétences-clés.
- Assurer la promotion de sa marque personnelle (personal branding).

Compétences cibles

- ✓ Optimiser son organisation personnelle à tous les niveaux
- ✓ Maîtriser les logiciels et les méthodes appropriées
- ✓ Se créer un dispositif personnalisé d'organisation

Optimiser sa messagerie et rédiger des courriels efficaces

Code FA136

Durée 1 jour

Prix: 700 €*

*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Le 6 mars 2019
Le 2 octobre 2019

Public concerné

Toute personne souhaitant gagner du temps et mieux gérer le flux de sa messagerie

Prérequis

Savoir utiliser les fonctionnalités de base d'une messagerie

Pédagogie

Apports méthodologiques
30%

Etudes de cas et exercices en atelier 70%

Pour aller + loin

Accompagnement en formation sur mesure

Contact Formation

Erwan PICAUD
T: 01 44 53 45 08
F: 01 44 53 45 01
erwan.picaud@serda.com

Objectifs

Un cadre passe environ une heure par jour à traiter ses courriels.
Communiquer par courriel nécessite non seulement de bien organiser sa messagerie mais également de rédiger des courriels efficaces.



Contenu du stage

Communiquer par mail

- Respecter les règles d'une bonne communication
- L'impact des mails sur l'organisation
- Prendre en compte les spécificités du mail

Organiser sa messagerie

- Passer d'une logique de stock à une logique de flux
- Transformer ses mails en tâches
- Utiliser des règles de message
- Archiver ses messages

Les aspects juridiques du mail

- La signature électronique
- Les obligations légales

Rédiger des courriels efficaces

- Soigner l'objet
- Simplifier son expression écrite
- Adapter son mail à une lecture sur écran

Bien utiliser sa messagerie

- Envoyer des mails à bon escient
- Repérer les pièges du courriel
- Envoyer une pièce jointe volumineuse

Atelier : Réécrire des mails

Compétences cibles

- ✓ Repérer les spécificités de la communication par courriel
- ✓ Fluidifier sa messagerie
- ✓ Rédiger efficacement un courriel

Public concerné

Toute personne concernée par la formation interne de son entreprise

Prérequis

Aucun

Pédagogie

Apports théoriques et méthodologiques 20%

Retours d'expériences du formateur 20%

Travaux pratiques en ateliers 60%

Pour aller + loin

Créer des ateliers ludiques et créatifs dans vos activités

Contact Formation

Erwan PICAUD
T: 01 44 53 45 08
F: 01 44 53 45 01
erwan.picaud@serda.com

Techniques pédagogiques pour formateurs occasionnels

Objectifs

En théorie, nous sommes tous capables de former quelqu'un d'autre. C'est à dire lui transférer des compétences. Dans la pratique, c'est un peu plus compliqué. Tout simplement parce que être formateur est un métier. Ce stage vous apportera des pratiques utiles pour faire de vous un bon relais pédagogique, et faire progresser des collaborateurs en interne tout en étant plus à l'aise dans la préparation et l'animation de vos sessions occasionnelles de formation.

Contenu du stage

La pédagogie :

- Comment fonctionne l'apprentissage chez l'adulte ?
- Quels sont les freins à ne pas négliger ?
- Quels vecteurs pour favoriser la compréhension, la motivation et l'appropriation ?
- Le cas particulier de la formation individualisée.

Préparer sa session de formation :

- Que doit on savoir sur le public à former ?
- Elaborer un programme et un déroulé pédagogique
- Ingénierie pédagogique ; première approche
- Exercices autour de cas simples.

Elaborer un support de formation :

- Support d'animation versus support de formation
- Equilibre entre séquences théoriques et exercices
- PowerPoint le roi des supports ?
- Atelier de constitution d'un mini support

Animer sa session de formation :

- Comment briser la glace ?
- Identifier les éléments moteurs et les éléments négatifs.
- Mettre un groupe de stagiaires dans une dynamique active
- Travaux en individuel ? En sous groupes ? Pour quelle restitution
- Être le gardien du temps et s'appuyer sur les éléments moteurs
- Les techniques liées à la parole et la gestuelle.
- Mise en situation

Analyser la qualité de la formation :

- Evaluer l'atteinte des objectifs.
- Analyser sa prestation en tant que formateur.
- Formaliser un bilan pédagogique.

Mettre en place des actions correctives.

Compétences cibles

- ✓ Être plus à l'aise en situation de formateur
- ✓ Savoir s'appuyer sur des techniques pédagogiques cohérentes

Code FA109
Durée 1 jour

Prix: 700 €*

*Nets de TVA

Sessions 2019 :

Le 20 mars 2019

Le 20 novembre 2019

Public concerné

Responsables de services,
managers, chefs de projets

Prérequis

Aucun

Pédagogie

Apports théoriques et métho-
dologiques 20%

Retours d'expériences du
formateur 20%

Travaux pratiques en ateliers
60%

Pour aller + loin

Créer des ateliers ludiques
et créatifs dans vos activités

Contact Formation

Erwan PICAUD
T: 01 44 53 45 08
F: 01 44 53 45 01
erwan.picaud@serda.com

Créer des ateliers ludiques et créatifs dans vos activités

Objectifs

Des réunions, des tableaux de bord, encore des réunions...la vie d'entreprise est parfois un peu morne. D'ailleurs toutes ces réunions font elles réellement avancer vos activités ?

Cet atelier a pour but de vous apporter des techniques d'animation pour générer des séquences créatives. Oui, jouer au bureau ce n'est pas interdit, c'est même très efficace.

Contenu du stage

Le créativité :

- Finalement, être créatif qu'est ce que ça veut dire ?
- Quels levier pour générer la créativité ?
- Quel est le rôle du jeux dans la créativité ?
- Quels jeux pour quels effets ?
- Recentrer le jeu dans un cadre de travail et des objectif

Préparer la réunion :

- De quel matériel est je besoin ?
- Communiquer en amont ?
- Rédiger les règles indispensables
- Exercices en sous groupe

Animer la réunion :

- Briser la glace
- On s'échauffe un peu ?
- Ne pas perdre de vue l'objectifs de la réunion (résoudre un problème, générer des idées, créer un document...)
- Comment animer, motiver et favoriser une ambiance créative.
- Comment cadrer le temps des espaces créatifs ?
- Comment éviter les risques de digression et s'assurer d'un résultat.
- Mise en situation

Analyser les résultats :

- On a été très créatifs, mais ça va servir à quoi ?
- Rendre compte sur les résultats de l'atelier
- Valoriser le travail effectué et l'énergie dépensée.

Compétences cibles

- ✓ Comprendre et appliquer des techniques de créativité
- ✓ Maîtriser l'animation d'un groupe dans ce cadre
- ✓ Analyser les résultats et les rendre opérationnels

Certificats

Durée

FC01	Gestion avancée de la documentation	12j
FC02	Gestion des archives	11j
FC03	Chargé(e) de veille	12j
FC04	Chef de projet en dématérialisation	11j
FC05	Chef de projet Big data	15j

Bulletin d'inscription • formations 2019



Envoyer à : Erwan Picaud • Tél. : 01 44 53 45 08 • Fax : 01 44 53 45 01 • erwan.picaud@serda.com

Entreprise

Raison sociale	
Adresse	
CP / Ville	
Tél. Fax	

Responsable formation

Nom		Tél.	
E-mail		Fax	

Si différentes :

Adresse de convocation	
Adresse de facturation	

Participant

Mme M

Nom		Prénom	
Fonction		Service	
Tél.		Fax	
Portable		e-mail	

Intitulé du stage

Dates choisies		Prix du stage*	
----------------	--	----------------	--

*Tous les prix affichés dans le catalogue sont nets de TVA

- Je suis abonné(e) Archimag (une publication du groupe Serda) ou client fidèle : je bénéficie de 5% de remise.
 Cette formation est prise en charge partiellement ou totalement par un OPCA.

Adresse :

Date	Signature et cachet de l'entreprise (obligatoires)
------	--

Organisation des formations

Trois semaines avant le début de la formation, nous vous ferons parvenir :

- . une convocation précisant le lieu et horaires de la formation,
- . une convention de formation,
- . une liste d'hôtels sélectionnés pour faciliter votre recherche,
- . un questionnaire de préparation pour le choix du stage et connaître les attentes des participants. Au terme de l'action de formation, une attestation de participation est remise à chaque participant et une facture papier et électronique s'imputant sur l'année de la formation vous sera adressée.

Mode de règlement

Par virement à notre banque Société Générale, Identification Internationale : BIC SOGEFRPP /IBAN FR76 3000 3033 2400 0200 2087 804, libellé au nom de SERDA (en indiquant l'intitulé de la session de formation et le nom du participant).

Par Chèque à l'ordre de Serda S.A.S. : 24 rue de Milan 75009 Paris

N° d'identification TVA FR29 442 911 350 -

N° SIRET 442 911 350 000 19 - code APE 7022Z /

N° d'existence 11 75 55 50 675

Conditions générales de vente

En cas d'annulation dans les 10 jours précédant le stage, les frais seront de 25% du prix.

En cas d'absence, la somme sera due dans sa totalité. Cependant, vous avez la possibilité de vous faire remplacer. Serda se réserve la possibilité de faire évoluer le contenu ou de changer d'intervenant. Si par la suite de circonstances majeures,

Serda ne pouvant assurer à la date prévue la tenue du stage, elle s'engage à proposer de nouvelles dates de remplacement.

En cas de litige entre les parties, seul le tribunal de commerce de Paris est réputé compétent.

nous vous accueillons...

le centre de formation serda

Situé à deux pas de la Gare Saint-Lazare et des Grands Magasins, le centre de formation Serda est facile d'accès, qu'on vienne de Paris et ses environs, de région ou de l'étranger.

Les stages se déroulent au siège du groupe Serda, dans les salles Londres, Milan et Amsterdam, spécialement équipées pour vous procurer les meilleures conditions d'apprentissage.

Au cours de votre formation, vous croiserez les membres des équipes de serda Formation, serda Conseil, serdaLAB et la rédaction du magazine Archimag, qui sont à votre disposition pour répondre à vos questions sur vos projets et notre offre de services.



Retrouvez toutes vos formations sur notre site web :
www.formation-serda.com

Centre de formation Serda
24 rue de Milan - 75009 Paris France
Tél. : +33 1 44 53 45 08
Fax : +33 1 44 53 45 01
E-mail : infos@serda.com



Métro : Liège (ligne 13)
ou Saint-Lazare (lignes 3, 12, 13, 14)
Gare Saint-Lazare à 2 min
Gare du Nord à 10 min Gare de
Lyon à 20 min