Gestion Electronique de Documents, stratégie et mise en œuvre

Cours Synthèse de 2 jours - 14h
Réf : GDO - Prix 2024 : 1 950€ HT

Ce cours vous permettra d'appréhender l'ensemble des aspects de la GED : techniques, formats, standards. Il vous présentera les différentes composantes d'un système de GED et analysera les tendances actuelles du marché et des techniques. Il traitera également de la mise en place d'une solution GED.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Maîtriser le cadre réglementaire et les standards de GED

Comprendre les technologies et les types d'architectures logicielles

Appréhender le marché de la GED et les principales tendances d'évolution

Mettre en place une solution de GED opérationnelle et adaptée à ses besoins

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 01/2018

1) La problématique générale

- Définitions : document, GED, GEIDE.
- De la production documentaire individuelle à la production documentaire partagée.

2) La chaîne d'acquisition

- L'acquisition numérique. Les métadonnées : Dublin Core, MARC...
- Les formats texte et image. OCR, ICR, IDR, RAD, LAD. L'indexation.
- Le stockage : les supports (WORM, CD-ROM, DVD...), les architectures (DAS, NAS, SAN), les logiciels (SRM, SNM).
- L'archivage : cadre réglementaire, normes (Z42-013, ISO WD 18509, ISO 15489), formats (XML, PDF/A...).

3) Le document numérique, de l'acquisition au Workflow

- Les organismes de normalisation (ISO, CEN, ANSI...).
- La structuration des documents : ODA, SGML, SPDL...
- Les langages du Web (HTML, XML, CSS, XSL, DTD...).
- Les standards industriels (PostScript, PDF...).

4) L'offre logicielle

- Les modules : Cold. Gestion documentaire, gestion de contenu, Workflow, groupware. Portails. Records management.
- Gestion des connaissances. Veille, indexation, recherche. Les principales normes proposées.
- Types d'architecture : client/serveur, intranet/Internet... Les technologies sous-jacentes (XML, J2EE...).
- Systèmes d'exploitation et bases de données supportées. L'aspect financier : les modes de tarification.

5) Le marché de la GED, évolution et tendances

- Les acteurs majeurs.

PARTICIPANTS

Chefs de projet, archivistes, documentalistes, ainsi que toutes les personnes impliquées dans l'utilisation d'une application de GED.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques…
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
• À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Les solutions françaises et l'Open Source.
- Les prestataires.

6) Mise en place d'une solution de GED

- Les acteurs d'un projet de GED. Les étapes.
- La rédaction du cahier des charges.
- Les documents nécessaires.

7) Concevoir un plan de classement

- Définir les cas d'utilisation des documents. Créer le plan de classement des activités.
- Identifier les types d'utilisateurs. Formaliser les flux documentaires. Définir les règles de nommage.
- Quelques outils utiles : GATE, UIMA, Rapid Miner...

8) Définir une stratégie d'indexation

- Les différents types d'organisation. Listes d'autorité.
- Du thesaurus à l'indexation des documents. Exemple de thesaurus (Corbis). ISO 2788-1986 et ISO 5964-1985.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2024 : 06 juin, 24 sept., 05 déc.

PARIS
2024 : 17 sept., 28 nov.