



Préparer le passage à la GED

Domaine : Bureautique / Informatique

Réf. : 1945B



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Appréhender les étapes préliminaires à la mise en oeuvre de la GED. Organiser et indexer les contenus. Concevoir des types, modéliser des flux.

PRÉ-REQUIS

Connaître l'environnement Informatique et quelques notions de concepts de GED

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Alternance entre théorie et exercices pratiques, évaluation au fur et à mesure des exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'ordinateurs à raison de un pour chaque stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un test de positionnement est réalisé en amont de la formation.

IDENTIFIER LES ELEMENTS DE L'ANALYSE DOCUMENTAIRE

Le cycle de vie des documents.

- Les référentiels documentaires.
- Le dossier d'analyse : plans de classement, tableaux de gestion, règles de conservation.
- Identifier les différents types de documents.
- L'acquisition et l'utilisation des métadonnées.
- Les principales normes et standards utiles à l'analyste.
- Les logiciels documentaires.

CRÉER LE PLAN DE CLASSEMENT

- Les grandes classifications universelles.
- Définir le périmètre du champ documentaire.
- Analyser les activités et identifier les relations entre les activités et les documents
- Méthodologie de conception adaptée.
- Test et évaluation.
- Les outils logiciels d'aide à la création.

INDEXER LES CONTENUS

- Règles et méthodes d'indexation.
- Choisir les métadonnées descriptives des contenus.
- Définir une stratégie d'indexation :
- Choisir les organisations d'index à implémenter : thesaurus, taxonomies, catégorisations...
- Les logiciels d'aide à l'indexation.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne impliquée dans un projet GED ou de gestion de contenu

DURÉE ET DATES

-Durée :
soit 21 heures

-Dates des inter-entreprises :
Nous contacter
.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
285€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
599€ HT / Jour / groupe

En cours particulier :
579€ HT / Jour / personne

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?

 **02 32 74 56 94** Numéro unique d'appel

MODELISER LES FLUX DOCUMENTAIRES

- Identifier et représenter les flux documentaires.
- Compléter le dossier d'analyse documentaire : profils utilisateur et matrices de workflow.
- Formaliser la circulation des documents entre les utilisateurs.
- Les logiciels d'aide à la modélisation.

CRÉER LES MODELES DE CONTENU

- Identifier les types de contenu.
- Définir les propriétés, les aspects et les associations.
- Utiliser les modèles de contenu dans la recherche et le classement des documents.

FINALISER LE DOSSIER D'ANALYSE DOCUMENTAIRE

Analyser la qualité et la pertinence de l'organisation documentaire.
Faire évoluer le plan de classement.

Fiche mise à jour le 26/07/2021

NOS CERTIFICATIONS

