

GESTION ELECTRONIQUE DE DOCUMENTS, STRATEGIE ET MISE EN OEUVRE

Durée : 2 jours (14 heures)

CONNAISSANCES PREALABLES

- Connaissances générales de l'environnement informatique et bureautique
- Connaissance des processus documentaires de son organisation appréciée
- Aucune compétence technique spécifique n'est requise.

PROFIL DES STAGIAIRES

- Responsables de projets GED, ECM ou dématérialisation
- Responsables qualité et gestion documentaire
- Responsables des systèmes d'information
- Chefs de projet MOA/MOE
- Responsables métiers impliqués dans la gestion documentaire
- Archivistes et gestionnaires de l'information
- Consultants en transformation digitale
- Toute personne amenée à participer à un projet de dématérialisation ou de gestion documentaire.

OBJECTIFS

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les concepts fondamentaux de la Gestion Électronique de Documents (GED)
- Identifier les enjeux organisationnels, réglementaires et techniques d'un projet GED
- Réaliser un diagnostic documentaire et analyser les besoins métiers
- Concevoir une architecture documentaire adaptée aux usages de l'organisation
- Définir les règles de classement, d'indexation et de gouvernance documentaire
- Comprendre les mécanismes d'automatisation des processus documentaires
- Évaluer et sélectionner une solution GED adaptée au contexte de l'entreprise
- Piloter les principales étapes d'un projet de mise en œuvre GED
- Accompagner le changement et favoriser l'adoption par les utilisateurs.

CERTIFICATION PREPAREE

Aucune

METHODES PEDAGOGIQUES

- Apports théoriques illustrés par des retours d'expérience
- Études de cas réels de projets GED et de dématérialisation
- Ateliers collaboratifs de conception documentaire
- Exercices de diagnostic et d'analyse des besoins

- Travaux pratiques sur l'organisation documentaire
- Échanges entre participants et partage de bonnes pratiques

FORMATEUR

- Consultant expert en Gestion Électronique de Documents (GED), Enterprise Content Management (ECM), dématérialisation et gouvernance documentaire, disposant d'une expérience significative dans la conduite de projets de transformation documentaire et de digitalisation des processus..

METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Quiz d'évaluation des connaissances
- Exercices pratiques tout au long de la formation
- Études de cas individuelles et collectives
- Évaluation continue des acquis par le formateur
- Restitution de travaux de groupe
- Validation des compétences acquises en fin de formation

CONTENU DU COURS

Module 1 – Comprendre les enjeux et les fondamentaux de la GED (2h)

Objectifs

- Comprendre les principes de la Gestion Électronique de Documents
- Identifier les bénéfices d'une démarche de dématérialisation documentaire
- Positionner la GED dans une stratégie de transformation numérique

Contenu

- Définition et périmètre de la GED
- GED, ECM, Records Management et Archivage Électronique
- Les enjeux métiers et organisationnels
- Réduction des coûts et amélioration de la productivité
- Collaboration et partage de l'information
- Panorama des solutions du marché

Mise en pratique

- Brainstorming sur les problématiques documentaires des participants
- Analyse de cas concrets de projets GED
- Identification des bénéfices potentiels dans son organisation

Module 2 – Cartographier l'existant et définir les besoins (2h)

Objectifs

- Analyser les pratiques documentaires existantes
- Identifier les besoins métiers et les attentes des utilisateurs

Contenu

- Diagnostic documentaire
- Analyse des flux documentaires
- Identification des parties prenantes
- Recueil des besoins métiers
- Construction du cahier des charges fonctionnel

Mise en pratique

- Étude de cas de cartographie documentaire
- Atelier d'identification des besoins métiers
- Élaboration d'une matrice des besoins

Module 3 – Concevoir l'architecture documentaire (2h)**Objectifs**

- Structurer les contenus documentaires
- Définir les règles d'organisation et de classement

Contenu

- Principes d'architecture documentaire
- Plans de classement
- Métadonnées et indexation
- Recherche documentaire
- Gestion des versions
- Gestion des accès

Mise en pratique

- Construction d'un plan de classement
- Définition des métadonnées d'un référentiel documentaire
- Exercices d'organisation documentaire

Module 4 – Automatiser les processus documentaires (1h30)**Objectifs**

- Comprendre les possibilités d'automatisation offertes par la GED
- Identifier les processus à dématérialiser

Contenu

- Capture documentaire
- OCR, LAD et RAD
- Workflows documentaires
- Circuits de validation
- Signature électronique
- Automatisation des traitements documentaires

Mise en pratique

- Étude de cas de dématérialisation d'un processus métier
- Atelier de conception d'un workflow documentaire

Module 5 – Sécurité, conformité et gouvernance documentaire (2h)**Objectifs**

- Garantir la conformité réglementaire
- Définir une gouvernance documentaire adaptée

Contenu

- Gestion des habilitations
- Traçabilité et audit
- RGPD et protection des données
- Archivage électronique
- Valeur probante
- Gouvernance documentaire et rôles des acteurs

Mise en pratique

- Analyse des risques documentaires
- Étude de cas conformité RGPD

- Atelier de définition d'une politique documentaire

Module 6 – Choisir une solution GED adaptée (1h30)

Objectifs

- Comprendre les critères de sélection d'une solution GED
- Évaluer les architectures disponibles

Contenu

- Panorama des solutions GED du marché
- Solutions Cloud, SaaS et On-Premise
- Critères fonctionnels et techniques
- Intégration au système d'information
- Analyse des coûts et du ROI

Mise en pratique

- Comparaison de plusieurs solutions GED
- Construction d'une grille d'évaluation
- Atelier de sélection d'une solution

Module 7 – Conduire un projet de mise en œuvre GED (2h)

Objectifs

- Structurer un projet GED
- Accompagner les utilisateurs dans le changement

Contenu

- Les phases d'un projet GED
- Gouvernance et pilotage
- Migration et reprise documentaire
- Accompagnement du changement
- Formation des utilisateurs
- Mesure du succès du projet

Mise en pratique

- Construction d'une feuille de route projet
- Atelier d'analyse des risques
- Élaboration d'un plan d'accompagnement au changement

Module 8 – Étude de cas : élaborer une stratégie GED (1h)

Objectifs

- Mettre en application les concepts étudiés
- Construire une démarche de déploiement cohérente

Contenu

- Analyse d'un contexte d'entreprise
- Définition de la stratégie documentaire
- Choix des solutions et des processus
- Élaboration de la feuille de route

Mise en pratique

- Cas fil rouge en groupe
- Présentation des recommandations
- Débriefing collectif et partage de bonnes pratiques

Notre référent handicap se tient à votre disposition au [01.71.19.70.30](tel:01.71.19.70.30) ou par mail à <mailto:referent.handicap@edugroupe.com> pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.