

# Numériser ses données et fluidifier ses échanges (clients, fournisseurs, échanges internes)

1 j (7 heures)

Ref : TDNF

## Public

Personnel de direction salarié, Personnel d'encadrement (responsable projet...), personnel des fonctions de gestion comptable, financière ou d'administration des ventes

## Pré-requis

Aucun

## Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Alternance d'exposés et de cas pratique, synthèse, questions/réponses  
Vidéoprojecteur  
Support de cours remis à chaque stagiaire

## Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur  
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires  
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage  
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires  
Attestation de fin de formation

## Objectifs

- 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

## Programme détaillé

### LA PROBLEMATIQUE GENERALE

---

Définitions : document, GED, GEIDE.

De la production documentaire individuelle à la production documentaire partagée.

La chaîne d'acquisition

L'acquisition numérique. Les métadonnées : Dublin Core, MARC...

Numériser ses données et fluidifier ses échanges (clients, fournisseurs, échanges internes)

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...).

## **LE DOCUMENT NUMERIQUE, 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...)

## **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

## **LE MARCHE DE LA GED, EVOLUTION ET TENDANCES**

---

Les acteurs majeurs

Les solutions françaises et l'Open Source

Les prestataires

## **MISE EN PLACE D'UNE SOLUTION DE GED**

---

Les acteurs et étapes d'un projet de GED

La rédaction du cahier des charges

Les documents nécessaires

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...

## **DEFINIR UNE STRATEGIE 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

