

### OBJECTIFS :

**Savoir :** Comprendre les concepts, les principes et l'importance de la gestion électronique des documents.

**Savoir-faire :** Appliquer efficacement les techniques de la gestion électronique des documents dans un contexte professionnel.

•

### PRÉREQUIS & ACCESSIBILITÉ :

**Prérequis :**

Aucun

**Accessibilité :**

- Toute personne œuvrant dans un environnement professionnel où la gestion de documents électroniques est cruciale pour l'efficacité opérationnelle.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de consulter notre référent handicap.

**DURÉE : 2 jours / 14 heures**

V19.1

màj : 05/19

### Méthode pédagogique et encadrement :

Cette formation est animée par un formateur expert dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

L'animation est composée d'apports théoriques, de mises en situations professionnelles et d'exercices pratiques.

### Moyens pédagogiques :

Ordinateurs, logiciels, tableau blanc, vidéo-projecteur, écran.

En fin de formation, vous aurez un accès à la plateforme pédagogique Aptitudes 21 sur laquelle vous pourrez consulter et télécharger vos supports de formation.

### Modalités d'évaluation des objectifs et des résultats :

L'évaluation des objectifs se fait par le formateur, pendant la formation avec les exercices pratiques, les interactions et les mises en situation pratiques.

Le formateur complète un livret d'évaluation selon une grille de compétences précise.

Lieu : 61/69 rue Camille Pelletan  
Espace Emeraude  
33150 Cenon

# Contenu de la formation

## Définition et principes

- Dématérialisation des documents : sélection des documents, numérisation, création d'une fiche documentaire
- Les modes de numérisation : image et texte
- Les technologies et matériels de dématérialisation
- Codage des documents : HTML, Acrobat, PDF, XML...
- Indexation manuelle, indexation en texte intégral, les méta données, les moteurs d'indexation
- Stockage : les supports de stockage
- Recherche des documents électroniques
- Consultation et diffusion des documents électroniques
- Valeur juridique du document électronique

## Concevoir un projet de Gestion

### Electronique de Documents

- Analyser le contexte
- Définir l'objectif principal
- Rédiger un cahier des charges
- Choisir un prestataire : panorama de l'offre et des logiciels
- Définir les services et personnes concernées
- Analyser les documents, leur flux, leur cycle de vie
- Mesurer le coût, et l'enjeu économique

