PLAN DE COURS

Durée : 2 jours

MISE EN PLACE D'UN PROJET DE GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS

Objectifs :

- Définir les contextes d'utilisation d'une GED
- Identifier les aspects techniques, organisationnels et juridiques de la GED
- Concevoir un projet GED

Public : Toute personne souhaitant développer un système de GED au sein de son organisation

Pré-requis :
Avoir une pratique des bases de données documentaires

Programme :

- La GED : définition et principes
  - La chaîne de dématérialisation des documents : sélection des documents, numérisation, création d'une fiche documentaire
  - Les composants d'un système de GED :
    - Acquisition : le processus de dématérialisation ; 2 modes de numérisation (mode image et mode texte) ; les technologies et matériels de dématérialisation ; portabilité et codage des documents (HTML, Acrobat PDF, XML,…)
    - Indexation : indexation manuelle et usage d'un langage documentaire ; indexation en texte intégral ; les métadonnées ; les moteurs d'indexation

- Stockage : les supports de stockage ; les supports magnétiques et les supports optiques (scanner et OCR)
- Recherche des documents électroniques : recherche sur les métadonnées et / ou le contenu textuel
- Consultation et diffusion des documents électroniques

▪ Évolution des domaines d'application de la GED
  - Gestion des documents
  - Archivage électronique (Records management)
  - Gestion de la connaissance (Knowledge management)
  - Gestion des processus (Workflow)

▪ Normalisation des systèmes de GED :
  Contenu et impact des normes NF Z 42-013 (archivage électronique) et ISO 15489 (Records management)

▪ La valeur juridique du document électronique : valeur probante, signature électronique

➢ Concevoir un projet GED

▪ Analyser le contexte
▪ Mettre en œuvre une solution GED
▪ Rédaction d'un cahier des charges :
▪ Choix d'un prestataire : panorama de l'offre et des logiciels de GED (Documentum, Filenet, Alexandrie, Cindoc,…)

Pédagogie :
Alternance d'exposés théoriques et d'exemple. Exercice d'élaboration d'un cahier des charges