

Business Management and Global Internet Center

Microsoft
CERTIFIED
Application
Professional

Microsoft
CERTIFIED
Application
Specialist

Intitulé de la formation :

Gestion électronique des documents (GED)

Programme de 05 jours



B.M.G.I. Center[®]

Centre Agréé Microsoft Office

Adresse : 88 Ter, Bd. KRIM Belkacem - Télemly, 16004 Alger

Tél. : 213 (0) 21 630 630 - 631 631 - 641 641

Fax : 213 (0) 21 64 24 24 - 64 25 25

Site Web : <http://www.bmgicenter.com>

Email : info@bmgicenter.com

Gestion électronique des documents (GED)

Module 1 : Introduction

- ✚ Définition et principes
- ✚ Documents administratifs, flux et cycle de vie
- ✚ Projet de mise place de la GED

Module 2 : Chaîne de dématérialisation des documents

- ✚ Sélection des documents
- ✚ Numérisation
- ✚ Création d'une fiche documentaire

Module 3 : Composants d'un système de GED

- ✚ Acquisition : le processus de dématérialisation
- ✚ Modes de numérisation (mode image et mode texte)
- ✚ Technologies et matériels de dématérialisation
- ✚ Portabilité et codage des documents (HTML, Acrobat PDF, XML, etc.)

Module 4 : Indexation

- ✚ Indexation manuelle et usage d'un langage documentaire
- ✚ Indexation en texte intégral
- ✚ Méta-données
- ✚ Moteurs d'indexation

Module 5 : Stockage

- ✚ Supports de stockage
- ✚ Supports magnétiques et les supports optiques (Scanner et OCR)

Module 6 : Recherche des documents électroniques

- ✚ Recherche sur les méta-données et / ou le contenu textuel

Module 7 : Consultation et diffusion des documents électroniques

- ✚ Evolution des domaines d'application de la GED
- ✚ Gestion des documents

Module 8 : Archivage électronique

- ✚ Gestion des connaissances (Knowledge management)
- ✚ Gestion des processus (Workflow)
- ✚ Normalisation des systèmes de GED

Contenu et impact des normes

Module 9 : Valeur juridique du document électronique

- ✚ Valeur probante
- ✚ Signature électronique
- ✚ Conception d'un projet GED
- ✚ Analyse du contexte

- ✚ Mis en oeuvre solution GED
- ✚ Rédaction d'un cahier des charges
- ✚ Présentation des logiciels de la GED

Module 10 : Stratégie d'un projet GED

- ✚ Définition de l'objectif principal recherché
- ✚ Gain de temps
- ✚ Economie
- ✚ Facilité
- ✚ Disponibilité
- ✚ Critères de succès

Module 11 : Sécurité, maintenance et enjeux économiques

- ✚ Impressions, DVD, sécurité, fin de vie : archivage, destruction
- ✚ Accompagnement au changement
- ✚ Maintenance du Système
- ✚ Analyse et retour sur investissement
- ✚ Coût et gains de la solution GED

Projet : Mise en place d'une solution de Gestion Electronique de Documents (GED)

- ✚ Evaluation de l'Atelier par les stagiaires
- ✚ Débat et Clôture