

Gestion Electronique de Documents, stratégie et mise en oeuvre

-Référence: **RH-51**

-Durée: **2 Jours (14 Heures)**

Les objectifs de la formation

- 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'évolutions Mettre en place une solution de GED opérationnelle et adaptée à ses besoins

A qui s'adresse cette formation ?

POUR QUI :

- 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'évolutions Mettre en place une solution de GED opérationnelle et adaptée à ses besoins

Programme

- **La problématique générale**
 - 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.
 - 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 numérique, 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 marché de la GED, évolution et tendances**

- Les acteurs majeurs.
- Les solutions françaises et l'Open Source.
- Les prestataires.

- **Mise en place d'une solution de GED**

- Les acteurs d'un projet de GED.
- Les étapes.
- La rédaction du cahier des charges.
- Les documents nécessaires.

- **Concevoir un plan de classement**

Programme

- 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.
- **Définir une stratégie 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.



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc