Dématérialisation - Pratiques, enjeux et solutions

2 j (14 heures) Ref : UADM

Public

Dirigeant d'entreprise, directeur financier, responsable métier, responsable maîtrise d'ouvrage, contrôle de gestion, DSI, responsable informatique, consultant, auditeur, informaticien

Pré-requis

Aucun

Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant trois mois
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni 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

Découvrir les avantages et inconvénients d'une démarche de dématérialisation

Evaluer les principaux aspects d'une démarche de dématérialisation

Catégoriser les normes, standards, lois, décrets et solutions

Comprendre le cadre juridique en France

Etablir une méthodologie de mise en place d'un projet de dématérialisation

Programme détaillé

ENJEUX ET DEMARCHE DE LA DEMATERIALISATION

Enjeux de l'information en entreprise.

Les catégories d'information potentiellement concernées par un projet de dématérialisation

Le contexte global de la dématérialisation

L'entreprise face à la transition numérique : données personnelles, cloud, cybercriminalité, Internet des objets, big data, cloud, Saas…

Impacts d'un projet de dématérialisation dans la vie de l'entreprise

Les croyances associées à la dématérialisation

LA MATIERE PREMIERE DU PROJET DE DEMATERIALISATION : LE DOCUMENT

Document, donnée, information, connaissance…mais de quoi parlons-nous ?

Le document d'activité de l'entreprise : un enjeu clé dans la dématérialisation

Original, copie, valeur probante…

Natures, formes et formats des documents

Document nativement électronique / document papier…. Impact sur un projet de dématérialisation

DEMAT ET DEMAT : QUELLE SOLUTION CHOISIR ?

Organisation de sa documentation numérique

Niveaux de dématérialisation : de l'acquisition à l'archivage à valeur probante

Panorama des types de projets de dématérialisation

Document numérique à valeur probante : signature électronique, certificat…

Traçabilité, intégrité, lisibilité, disponibilité : les contraintes du projet de dématérialisation

Les fonctionnalités à connaitre pour faire son choix : GED, LAD, RAD, OCR / ICR, ECM, Records Management, DAM, Coffre-fort, workflow, travail collaboratif, thesaurus….

Focus scanners : les questions clés à se poser pour bien choisir son scanner

LE CADRE JURIDIQUE DE LA DEMATERIALISATION

Le document d'entreprise, un document de preuve

Loi sur les archives (Code du Patrimoine), archives publiques / archives privées, DUA (durée d'utilité administrative / durée de conservation imposée par les textes)

Données à caractère personnel (CNIL)

Equivalence document électronique / document papier : loi du 13 mars 2000

De la destruction des documents en France

LE CADRE NORMATIF DE LA DEMATERIALISATION

Les acteurs clés : AFNOR, ISO, CIA (Conseil International des Archives)

Enjeux et intérêts des normes dans un projet de dématérialisation

Archivage électronique : NF 42-013 / ISO 14-641-1, NF 461, OAIS (ISO 14721), ISO 19005-1…

Records Management : série des ISO 30300, ISO 15489

Conservation papier et conditionnement : ISO 16245, NF 40-012

Prestataires et externalisation (Tiers archiveurs) : NF 40-350

…. Et les labels FNTC

MENER A BIEN SON PROJET DE DEMATERIALISATION

Du projet de dématérialisation à la gouvernance de l'information

Construire une stratégie globale de gestion de l'information, de la documentation et des données

Le vocabulaire clé à maitriser pour se repérer dans le projet : dématérialisation, GED, workflow, archivage électronique…

Définir le périmètre de son projet en intégrant les contraintes de la réglementation

Les points clés à garder en tête : volumétrie, stockage / hébergement, débits et réseaux

LES ETAPES CLES DU PROJET DE DEMATERIALISATION

La définition de son besoin

L'analyse des documents, données et types d'information (identifier ses typologiques documentaires, analyse des flux documentaires, état des documents à numériser etc.)

Comment organiser ses données et construire son référentiel de gouvernance de l'information (plan de classement, indexation et métadonnées clés, charte de nommage des fichiers électroniques, tableau de gestion…)

Les points de vigilance du cahier des charges

Premiers pas vers un projet de dématérialisation

LES ACTEURS DU PROJET DE DEMATERIALISATION

La dématérialisation, une simple question de papier ?

Impact de la dématérialisation sur les processus de l'entreprise

Conduire le changement et mobiliser tous les acteurs internes… à tous les niveaux et dans tous les métiers

Panorama des partenaires du projet : tutelles, organismes de labellisation, organismes de certifications….

Panorama des types de prestataires : prestataires de stockage, prestataires de numérisation, éditeurs de solutions, fournisseurs de matériel….