

# Préparer son passage à la GED, les meilleures pratiques

## analyse documentaire, plan de classement et indexation

Cours Pratique de 3 jours - 21h  
Réf : GPD - Prix 2024 : 2 070€ HT

Ce stage pratique vous permettra d'appréhender toutes les étapes préliminaires à la mise en oeuvre d'une solution de GED ou de gestion de contenu d'entreprise. Vous apprendrez à organiser et à indexer votre fond documentaire et identifierez les types de contenu dont vous avez besoin.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

- Identifier les éléments de l'analyse documentaire
- Créer un plan de classement
- Indexer des contenus
- Modéliser des flux documentaires
- Créer des modèles de contenu

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés pédagogiques accompagnés d'exemples et d'ateliers collectifs ou individuels.

### TRAVAUX PRATIQUES

Chaque module de l'exposé pédagogique s'accompagne d'ateliers permettant de mettre en pratique les méthodologies sur des cas concrets et réalistes.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 09/2018

### 1) Identifier les éléments de l'analyse documentaire

- Le cycle de vie des documents.
- Les référentiels documentaires.
- Le dossier d'analyse : plans de classement, tableaux de gestion, règles de conservation.
- Identifier les différents types de documents.
- L'acquisition et l'utilisation des métadonnées.
- Les principales normes et standards utiles à l'analyste.
- Les logiciels documentaires.

*Etude de cas* : Présentation d'un dossier d'analyse.

### 2) Créer le plan de classement

- Les grandes classifications universelles.
- Définir le périmètre du champ documentaire.
- Analyser les activités et identifier les relations entre les activités et les documents selon la norme ISO-26122.
- Méthodologie de conception adaptée.
- Test et évaluation.
- Les outils logiciels d'aide à la création.

*Travaux pratiques* : Proposer le plan de classement d'un échantillon de documents.

### 3) Indexer les contenus

- Règles et méthodes d'indexation.
- Choisir les métadonnées descriptives des contenus.

### PARTICIPANTS

Toute personne impliquée dans un projet de GED ou de gestion de contenu.

### PRÉREQUIS

Connaissances de base des concepts fondamentaux de la GED. Ou connaissances équivalentes à celles apportées par le cours "Gestion électronique de documents" (réf. GDO).

### COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Définir une stratégie d'indexation : listes d'autorité, folksonomies...
  - Choisir les organisations d'index à implémenter : thesaurus, taxonomies, catégorisations...
  - Les logiciels d'aide à l'indexation.
- Travaux pratiques* : A l'aide du dossier d'analyse documentaire, proposer une organisation pour indexer un échantillon de documents.

#### 4) Modéliser les flux documentaires

- Identifier et représenter les flux documentaires.
- Compléter le dossier d'analyse documentaire : profils utilisateur et matrices de workflow.
- Formaliser la circulation des documents entre les utilisateurs.
- Les logiciels d'aide à la modélisation.

*Travaux pratiques* : Compléter le dossier d'analyse documentaire pour représenter la circulation des documents dans une chaîne de validation.

#### 5) Créer les modèles de contenu

- Identifier les types de contenu.
- Définir les propriétés, les aspects et les associations.
- Utiliser les modèles de contenu dans la recherche et le classement des documents.

*Démonstration* : Création d'un modèle de contenu avec Drupal et Alfresco.

#### 6) Finaliser le dossier d'analyse documentaire

- Analyser la qualité et la pertinence de l'organisation documentaire. Faire évoluer le plan de classement.

*Démonstration* : Mettre en oeuvre le dossier d'analyse documentaire dans une solution logicielle.

## LES DATES

---

Nous contacter