



PROGRAMME

Formation GED – Gestion
Électronique des Documents

TECHNOLOGIES NUMÉRIQUES

SOFT SKILLS

MARQUE EMPLOYEUR

HANDICAP

PARCOURS CERTIFIANTS

PRÉVENTION

CENTRE

DE FORMATION PROFESSIONNELLE

depuis 2007

Qualiopi
processus certifié

Certification qualité délivrée au titre
de la catégorie «Actions de formation»

PARMI NOS THÉMATIQUES

Devictio
formations®

Informatique & Management

- Informatique / Bureautique
- PAO - 3D - Vidéo
- Web / E-Marketing
- Management / Communication
- Juridique / Comptabilité
- Commercial / Efficacité professionnelle
- Handicap
- QVCT / RPS
- Marque employeur
- Parcours certifiants

MAGNIS
FORMATION
by Devictio

Sécurité & Prévention

- AIPR
- SST (Sauveteur Secouriste du Travail) / MAC SST
- Habilitations électriques
- CACES
- Manipulation d'extincteurs
- Hygiène alimentaire
- Travail en hauteur
- CSE SSCT
- Geste & posture TMS
- Sécurité Incendie

PiXio
by Devictio

E-Learning & Développement personnel

- Langues étrangères
- Développement commercial DISC & WPMOT
- Développement personnel
- E-learning
- Marketing Entreprise
- Parcours en digital

DES FORMATIONS

QUALIFIANTES ET CERTIFIANTES



“ Tous nos formateurs sont des consultants et des professionnels **experts** dans leur domaine d'intervention [...] ”

VOUS ÊTES

Une entreprise et vous souhaitez développer les compétences de vos salariés ? Renforcer votre marque employeur ? Renforcer la prévention et la sécurité dans vos locaux ?

Un particulier (salarié ou demandeur d'emploi) et vous souhaitez acquérir ou renforcer vos compétences sur les outils informatiques, en soft skills ou en développement personnel ? Obtenir une certification professionnelle ?

NOS SOLUTIONS

Formation en groupe ou sur-mesure, en centre ou sur site. Présentiel, distanciel, e-learning, apprentissage mixte (blended learning). Nos stages comprennent des mises en situation et de nombreux travaux pratiques. Nos certifications professionnelles vous permettront de mettre en avant votre expertise.

NOS FORMATEURS

Nos formateurs sont à la fois professionnels et intervenants, ils vous font bénéficier de leur expérience professionnelle cumulée à leur compétence pédagogique. Quel que soit votre niveau, ils sauront vous écouter et vous accompagner pour vous aider à acquérir toutes les compétences nécessaires.

FAITES NOUS PART DE VOTRE PROJET

04 72 64 25 19

formation@devictio.fr

Formation GED – Gestion Électronique des Documents



Référence : PARGED5487

Nombre de stagiaires max : 8

Modalités d'inscription :

Les inscriptions sont possibles :

- **Jusqu'à 48 heures avant le début de la formation**, sous réserve des places disponibles, pour les financements en **autofinancement** ou **via le plan de développement des compétences de l'entreprise**.
- **Environ 4 semaines avant le début de la formation** pour les demandes de financement auprès d'un **OPCO** ou de **France Travail**, afin de permettre l'instruction du dossier.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Devictio s'engage à favoriser l'accès à ses formations aux personnes en situation de handicap. Pour étudier les possibilités d'adaptation de la formation à vos besoins, nous vous invitons à contacter notre référent handicap :

- 04 72 64 25 19
- formation@devictio.fr

Public visé :

- Chefs de projet.
- Responsables administratifs.
- Responsables comptables et financiers.
- Documentalistes et gestionnaires de l'information.
- Responsables qualité.
- Responsables informatiques.
- Managers et responsables de service.
- Dirigeants et responsables de la transformation numérique.
- Toute personne participant à la mise en place ou à l'utilisation d'une GED.

Objectifs :

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Définir le rôle et le périmètre d'une Gestion Électronique des Documents.
- Analyser les besoins documentaires de son organisation.
- Structurer un plan de classement et des règles de nommage.
- Mettre en place des métadonnées et des règles d'indexation.
- Organiser l'importation et la numérisation des documents.
- Comprendre le fonctionnement de l'OCR, de la LAD et de la RAD.
- Configurer les droits d'accès et les règles de sécurité documentaire.
- Créer des circuits de validation et des workflows documentaires.
- Organiser la recherche et l'exploitation des documents.
- Gérer le cycle de vie, les versions et l'archivage des documents.
- Intégrer la GED aux principaux outils métiers de l'entreprise.
- Définir les étapes nécessaires au déploiement d'un projet GED.

Compétences visées :

- Analyser les besoins documentaires de son organisation et identifier les usages auxquels doit répondre une GED.
- Structurer et organiser les documents à l'aide d'un plan de classement, de règles de nommage, de métadonnées et de principes d'indexation adaptés.
- Organiser l'intégration et la numérisation des documents en comprenant notamment l'utilisation de l'OCR, de la LAD et de la RAD.
- Paramétrer les droits d'accès et les règles de sécurité afin de maîtriser l'accès, le partage et la confidentialité des documents.
- Concevoir des circuits de validation et des workflows documentaires adaptés aux processus de l'entreprise.
- Rechercher, retrouver et exploiter efficacement l'information stockée dans une solution de GED.
- Gérer le cycle de vie des documents, notamment leur versionnement, leur conservation et leur archivage.
- Intégrer la GED dans l'environnement numérique de l'entreprise et comprendre ses interactions avec les principaux outils métiers.
- Définir et structurer un projet de déploiement d'une GED, depuis l'analyse des besoins jusqu'à sa mise en œuvre.
- Appliquer les bonnes pratiques de gestion documentaire afin d'améliorer la fiabilité, la traçabilité et l'efficacité des processus internes.

Moyens techniques et pédagogiques :

- Apports théoriques et méthodologiques.
- Démonstrations.
- Études de cas.
- Exercices pratiques.
- Mises en situation professionnelles.

- Travail sur les problématiques documentaires des participants.
- Construction d'un projet GED en atelier.
- Un ordinateur par participant.
- Support pédagogique remis aux participants.
- Exemples de documents et de processus documentaires.
- Outils ou environnement GED utilisé pour les démonstrations.
- Trames de plan de classement et de workflow.

Modalités d'évaluation :

- Évaluation des attentes et du niveau en début de formation.
- Questions et exercices tout au long de la formation.
- Évaluation des compétences lors des mises en situation.
- Exercice final de conception d'une organisation documentaire.
- Évaluation des acquis en fin de formation.

Validation de la formation :

Attestation de fin de formation envoyée par mail.

Pré-requis :

Être à l'aise avec l'utilisation courante d'un ordinateur, d'un navigateur Internet et des outils bureautiques.
Aucune connaissance technique avancée en informatique n'est nécessaire.

Durée : 2 jour(s) / 14 heures

Points abordés :

Formation GED – Mettre en place et exploiter une Gestion Électronique des Documents

La Gestion Électronique des Documents (GED) permet de centraliser, organiser, rechercher, partager et sécuriser les documents de l'entreprise tout au long de leur cycle de vie. Elle constitue aujourd'hui un élément essentiel de la transformation numérique, notamment pour réduire le temps consacré à la recherche d'informations, fluidifier les échanges entre services et améliorer la traçabilité documentaire.

Jour 1 – Concevoir et structurer une Gestion Électronique des Documents

Comprendre les fondamentaux de la GED

- Définition et rôle d'une GED.
- Différences entre GED, stockage de fichiers, partage documentaire et archivage électronique.
- Principaux usages en entreprise.
- Bénéfices : centralisation, recherche, collaboration, sécurité et traçabilité.
- Identification des documents et flux concernés.
- Cartographie des usages documentaires existants.

Analyser les besoins documentaires

- Identifier les typologies de documents.
- Évaluer les volumes et les flux documentaires.
- Repérer les documents récurrents et sensibles.
- Identifier les utilisateurs et leurs besoins.
- Cartographier les processus de création, validation, diffusion et conservation.
- Définir les objectifs du projet GED.

Structurer l'information

- Construire un plan de classement.
- Arborescence traditionnelle et classement dynamique.
- Définir des règles de nommage.
- Utiliser les métadonnées.
- Créer des catégories et propriétés documentaires.
- Définir des règles d'indexation cohérentes.
- Éviter les doublons et les versions incontrôlées.

Numériser et intégrer les documents

- Import manuel et dépôt automatisé.
- Numérisation de documents papier.
- Fonctionnement de l'OCR.
- Principes de LAD et RAD.
- Capture depuis la messagerie électronique.
- Import depuis des applications métiers.
- Automatisation de l'indexation.

Sécuriser l'accès aux documents

- Comptes utilisateurs et groupes.
- Gestion des rôles et profils.
- Droits de lecture, modification, validation et suppression.
- Documents confidentiels et données sensibles.

- Traçabilité des consultations et modifications.
- Gestion des accès externes.
- Principes de sauvegarde et de continuité d'activité.

Jour 2 – Exploiter, automatiser et piloter une GED

Rechercher et retrouver efficacement les documents

- Recherche simple et multicritère.
- Recherche plein texte.
- Recherche par métadonnées.
- Filtres et recherches enregistrées.
- Exploitation des résultats de recherche.
- Partage et transmission d'une sélection documentaire.

Gérer les versions et le cycle de vie

- Versioning des documents.
- Historique des modifications.
- Statut brouillon, validation et publication.
- Durées de conservation.
- Archivage et suppression.
- Organisation du cycle de vie documentaire.

Créer des workflows et circuits de validation

- Principe d'un workflow documentaire.
- Identifier les étapes d'un processus de validation.
- Affecter les rôles et responsabilités.
- Créer un circuit de validation simple.
- Notifications, rappels et relances.
- Validation électronique.
- Suivi des statuts et des délais.

Automatiser les processus documentaires

- Automatiser le classement des documents.
- Automatiser l'extraction de données.
- Créer des règles de traitement.
- Automatiser la diffusion et les notifications.
- Réduire les saisies manuelles.
- Identifier les possibilités offertes par l'intelligence artificielle pour la classification, la recherche et l'exploitation des documents.

Intégrer la GED au système d'information

- GED et logiciels comptables.
- GED et ERP.
- GED et CRM.
- GED et messagerie.
- GED et outils collaboratifs.
- Import et export de données.
- Principes d'API et connecteurs.

Conformité et gouvernance documentaire

- Protection des données personnelles.
- Principes du RGPD appliqués à la gestion documentaire.
- Gestion des durées de conservation.
- Gestion des accès et confidentialité.
- Traçabilité des opérations.
- Définition des responsabilités documentaires.
- Mise en place de règles de gouvernance.

Préparer un projet GED

- Définir le périmètre du projet.
- Identifier les utilisateurs et les processus prioritaires.
- Recueillir les besoins métiers.
- Définir les fonctionnalités nécessaires.
- Évaluer les contraintes techniques et organisationnelles.
- Préparer la migration des documents existants.
- Prévoir les phases de test.
- Former et accompagner les utilisateurs.
- Définir les indicateurs de suivi du projet.

Atelier final – Construire son projet GED

À partir d'une situation professionnelle réelle ou d'un cas proposé par le formateur, les participants construisent les premières étapes d'un projet GED :

- Identification des documents à intégrer.
- Construction d'un plan de classement.
- Définition des métadonnées.
- Création des profils utilisateurs.
- Définition d'un circuit de validation.
- Choix des règles de sécurité.
- Définition des priorités de déploiement.

NOS TARIFS

INTER dans nos locaux	1690 €* (845 €* / jour)
INTRA dans toute la France	sur devis

* Nos formations ne sont pas soumises à la TVA



FINANCEMENT



COMMENT FINANCER SA FORMATION ?

IL EXISTE PLUSIEURS DISPOSITIFS DE FINANCEMENT

- Compte Personnel de Formation (CPF)
- AIF (Pôle Emploi)
- FNE-Formation
- Fonds d'assurances formations (FAF)
- Contrats cadres
- Opérateurs de compétences (OPCO)
- Plan de Développement des compétences



CONTACTEZ NOUS !

04 72 64 25 19



magnis-formation.fr



pixio-formation.fr



devictio.fr

CENTRE

DE FORMATION PROFESSIONNELLE

📍 12 place Bir Hakeim - 69003 Lyon (siège)

📍 57 rue d'Amsterdam - 75008 Paris

✉ formation@devictio.fr

f facebook.com/organisme.de.formation

in fr.linkedin.com/company/devictio

📷 instagram.com/devictioformations