RH - Gestion d'entreprise

Dématérialisation des documents et Gestion de contenu

Objectifs

- Comprendre le concept de dématérialisation
- Acquérir les bases techniques et fonctionnelles
- Connaître l'environnement réglementaire et normatif

Contenu de la formation

- La dématérialisation: l'importance des documents numériques, les enjeux, les risques
- Connaître l'environnement matériel
- La numérisation : acquisition textes et images, traitement des formulaires, circulation, stockage des documents, archivage électronique
- Les formats de documents (PDF, xml, ...)
- Les supports de stockage : magnétiques, optiques, critères de choix
- La signature électronique et la gestion de la sécurité : le certificat numérique, le domaine de confiance
- Contexte réglementaire et normatif
- La démarche projet: les enjeux, les acteurs, les différentes étapes
- Les métadonnées : les différents types et les normes applicables
- Les grandes fonctions de la gestion de contenu : modules et outils
- Le marché: les acteurs, les outils, les bases de données

Infos pratiques

Public

Tout professionnel devant proposer et mener un projet de dématérialisation et de gestion de contenu. Prérequis : maîtriser la langue française

Durée

5 jours

Dates

du 9-01-2023 au 13-01-2023

du 3-04-2023 au 7-04-2023

du 14-08-2023 au 18-08-2023

du 16-10-2023 au 20-10-2023

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Maîtriser la gestion de documents physiques
- Maîtriser l'outil informatique

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire

ANTERES FORMATION ▪ CONSEIL

17 Impasse Mireille - 13600 La Ciotat
Tél : 04 42 08 12 53 - Fax : 09 81 40 72 02
contact@anteres.fr - **www.anteres.fr**
Siret : 50483067000015 - NDA : 93131298613