

Digitalisation et Gestion Electronique des Documents (GED)

MAGE5

A l'heure où les impératifs de performance des organisations publiques s'accroissent, il est désormais incontournable pour celles-ci d'organiser la capitalisation, le partage et la mobilisation efficiente de leurs documentations et de leurs savoir-faire, par leurs Ressources Humaines (RH).

Présentiel - Synchron

Ce partage des savoir-faire s'inscrit dans une perception moderne du fonctionnement des organisations, et dans la reconnaissance du rôle moteur des agents et des équipes dans la conduite des changements stratégiques, l'atteinte des objectifs et l'amélioration continue de la qualité des services institutionnels.

Dans cette perspective, cette formation permettra aux participants d'apprécier les enjeux, de maîtriser les choix et d'organiser l'action et les dispositifs nécessaires pour concevoir, mettre en place et animer un système de Gestion Electronique des Documents (GED) et de partager des savoir-faire répondant aux besoins et aux contraintes et tirant parti des ressources apportées par les technologies de l'information. Elle vise à présenter une démarche de mise en œuvre ainsi qu'un ensemble opérationnel de méthodes, de techniques et d'outils.

Objectifs

La formation « MAGE5 », qui s'inscrit dans le volet « Management des organisations et des ressources humaines » de l'offre de Perspective, a pour but de renforcer les capacités des acteurs en abordant plusieurs questions-clés.



Public Visé

Managers, cadres et agents issus d'institutions en charge de la programmation des investissements publics, de ministères techniques, ou des finances, de l'économie, de la planification et de l'aménagement du territoire.



Pré Requis

Suivre cette formation n'exige aucun niveau de connaissances prérequis particulier.

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Connaître les risques d'une mauvaise gestion des archives et les enjeux de la mise en place d'un système d'archivage ;
Connaître les méthodes de conduite d'un projet de modernisation des techniques de gestion de l'information administrative, tenant compte des outils conventionnels ;
Découvrir les aspects normatifs et réglementaires correspondants ;
Mieux maîtriser les délais de réalisation, le budget lié au projet ;
Connaître les apports des nouvelles technologies pour la dématérialisation des documents et des process ;
Maîtriser les apports de la GEC, GED, Workflow dans l'évolution du métier ;
De maîtriser la méthodologie de conduite de projet technologique : du RM à la GED ;
Identifier les types de savoirs et de savoir-faire à partager, dans les divers domaines ;
Mettre en place et soutenir les dispositifs humains indispensables au management et à l'animation du partage des connaissances et des savoir-faire au sein des familles professionnelles ;
Développer ainsi une « institution performante et apprenante », dans une approche moderne du management de l'organisation.

Parcours pédagogique

1. La problématique documentaire et les recommandations normatives ;
2. Mise en place d'un système de Records Management (RM) et la structure archivistique moderne ;
3. La Gestion des Documents d'Archive (GDA), la Gestion Electronique Documentaire (GED) et les nouvelles technologies de l'information ;
4. Partage des savoir-faire.

Méthodes pédagogiques

Le parcours d'apprentissage prévoit une alternance d'exposés théoriques, d'illustrations, de partages des expériences et d'études de cas ainsi que de travaux pratiques.



Méthodes et modalités d'évaluation

Travaux pratiques, études de cas, QCM. La formation est sanctionnée par une Attestation individuelle de fin de formation mentionnant le niveau d'acquisition de l'apprenant.

Modalités d'accessibilité handicap

Afin de mettre en œuvre toutes les mesures d'accompagnement nécessaires à la formation de la personne en situation de handicap permanent ou temporaire, veuillez nous contacter en amont de la formation.



Durée

70.00 Heures **10** Jours