

GED, maîtriser les pratiques documentaires

THE BEST

Objectifs	Ce stage pratique vous permettra d'appréhender toutes les étapes préliminaires à la mise en œuvre 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.
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 séminaire "Gestion électronique de documents"
Moyens pédagogiques	1 poste par participant - 1 Vidéo projecteur - Support de cours fourni à chaque participant - Formation présentielle
Durée	3 jours

Code : GED-MAIPRADOUCU

Programme.

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.

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.

Indexer les contenus

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

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.

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.

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 œuvre le dossier d'analyse documentaire dans une solution logicielle.