serda formation

Informations :

Durée: 2.00 jour(s)
Prix: 1475€
Code Formation: FA48
Eligible à un parcours de certification:

Prochaines dates :

- 10/10/2024 - 11/10/2024

Public concerné :

Toute personne impliquée dans un projet de gestion du courrier.

Pré-requis :

Avoir une bonne compréhension de la gestion de l'information en entreprise (documentation, archives, systèmes d'information...).

Méthodes pédagogiques :

- Apports théoriques et méthodologiques 50%
- Exercices d'application 50%

Pour aller plus loin :

- Projets de GED et de gestion de contenus
- Passeport pour l'archivage électronique

La gestion électronique du courrier : outils et méthodes projet

Domaine: Formations dématérialisation
Niveau formation: Intermédiaire

Objectifs :

Une bonne gestion électronique du courrier peut considérablement améliorer les temps de traitement des documents, mais aussi préparer à un archivage cohérent. En deux jours vous verrez comment gérer le courrier papier avec une chaîne de dématérialisation, et comment faire le lien avec le système d'information. Cette formation permet également d'aborder l'installation et le paramétrage d'une solution de GEC.

Contenu du stage :

Stratégies de gestion du courrier :

Analyse des besoins et des objectifs :

- **Quels directions et quels processus sont impactés ?**
- **Cartographie et typologies des courriers : définition des volumes par typologies, des éléments déterminants dans leur utilisation, analyse des risques.**
- **Dématérialisation et intégration dans un système d'information : les questions à se poser.**

Border l'organisation pour la gestion du courrier

- **Positionnement du pôle courrier.**
- **Mode de réception et de distribution.**
- **Compétences et matériels nécessaires.**
- **Technologies de capture : LAD, RAD, OCR**
- **Courrier sortant et éditique.**

Pilotage global de la gestion des courriers dans une application

- **Pré-requis techniques et installation.**
- **Paramétrage et approche fonctionnelle de l'application.**
- **Modéliser des workflow.**
- **Gérer les flux et les particularités (confidentialités, accusés réception, suivi légal...)**
- **Parapheur et signature électronique.**
- **Gestion de l'archivage (courrier et mails) dans une application en atelier.**

Compétences cibles :

- Identifier les points saillants de la gestion électronique des courriers
- Comprendre comment organiser la dématérialisation des courriers et modéliser des processus
- Se repérer dans l'environnement technique et fonctionnelle d'une application dédiée

Modalités d'évaluation :

- Auto évaluation dans le questionnaire de préparation
- Travaux dirigés : installation d'une application de GEC
- Etude de cas
- Prise en main d'un outil de GEC (Maarch)
- Evaluation à chaud
- Evaluation à froid (6 mois)

Une attestation de compétences est remise en fin de formation.

Source URL: https://www.formation-serda.com/formations-dematerialisation/la-gestion-electronique-du-courrier-outils-et-methodes-projet