

Formation Les enjeux de la dématérialisation



La dématérialisation a pour but de gérer de façon électronique les flux de données ou de documents métier transitant au sein de l'entreprise ou échangés avec ses partenaires.

Au-delà de la réduction des coûts liés aux frais administratifs, aux ressources humaines et à l'affranchissement des envois, la dématérialisation est avant tout considérée comme un moyen de fluidifier les processus métier

Objectifs

- Comprendre ce qu'est la dématérialisation et quels en sont les objectifs
- Mesurer les impacts d'un projet de dématérialisation sur l'entreprise
- Disposer d'une démarche méthodologiques pour passer à l'immatériel
- Prendre connaissance des obligations légales

Public concerné

- Toute personne souhaitant disposer d'informations sur la dématérialisation

Prérequis

- Ce séminaire ne nécessite pas de pré-requis

Une formation de 2 jours

Caractéristiques

Tarif : 1590 euros HT par personne
Numéro de formateur : 11754730575
Nombre d'heures : 14
Référence : SEM32
Contact : Jean JUILLET
Telephone : 01.42.62.91.86
Email : contact@kaptive.com

Paris

13/03/2014
19/06/2014
02/10/2014
27/11/2014

Description des modules

La mutation organisationnelle

- Les phases : stratégie, juridique, organisation, technologie
- Les objectifs de la dématérialisation active ou statique
- Les champs d'application de la dématérialisation
- Organisation des métiers
- Accompagnement des changements et acquisition des compétences
- Conception des dispositifs.

Les fondements juridiques

- L'environnement juridique
- La gestion de la preuve.
- La dématérialisation fiscale, les éléments incontournables
- Les règles de la TVA
- L'article 56 du Code des marchés publics
- Les articles 1316-1 et 1316-2 du Code civil
- Les évolutions réglementaires

La démarche méthodologique

- Les étapes pour passer à l'immatériel
- Numérisation active ou statique
- Organisation de l'information
- Reconnaissance automatique des documents
- Reconnaissance intelligente des documents
- Déploiement des flux
- Stockage et gestion des sécurités

Le choix des formats et concepts

- Les règles de la gestion du contenu
- Format et langages de structuration : ODF, OOXML, RDF, RSS, XML
- ILM : Information Lifecycle Management
- RM : Record Management, la norme ISO 15489
- La norme AFNOR Z 42-013
- L'automatisation des processus
- L'interopérabilité des documents

Archivage des données

- Les concepts généraux de l'archivage de documents électroniques
- Le mode de support : Worm de type A, B et C, micrographie, supports magnétiques et optiques
- Les standards de l'archivage : SMI, HSM, SAD
- Les coffres-forts et les autorités de gestion de preuve (AGP)
- L'authentification de l'émetteur
- La signature électronique
- La gestion des profils et le SSO
- La cryptographie

Les acteurs et les outils de la dématérialisation

- Collecte et/ou diffusion d'avis d'appel d'offres
- éditeur de solutions de dématérialisation d'appel d'offres
- Facturation électronique et dématérialisation fiscale
- Messagerie sécurisée, horodatage
- Terminaux de paiement

Les outils opérationnels

- Les outils pour passer à l'immatériel
- La GED, outils de Workflow, CMS (Content Management System)
- OCR (Optical Character Recognition), ICR (Intelligent Character Recognition), LAD (Lecture Automatique de Documents) et RAD (Reconnaissance Automatique de Documents)

- Les échanges B to B, EDI ? Web EDI
- Les processus logiciel ou service, ASP

Des exemples opérationnels

- Les étapes du processus : ouverture des courriers, suppression des éléments polluants, numérisation des documents, gestion des index, gestion des envois et workflow, archivage et sécurisation
- Dématérialisation de la facture : les mentions à porter sur les factures, les factures transmises par voie électronique, le contrôle de l'administration des procédés de transmission par voie électronique
- Dématérialisation des actes notariés
- Dématérialisation des offres publiques