

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

- Mesurer les impacts d'un projet de dématérialisation sur l'entreprise
- Disposer des clés pour passer à l'immatériel
- Prendre connaissance des obligations légales

Public concerné

- Toute personne souhaitant disposer d'informations sur la dématérialisation

Pré requis

Une formation de 2 jours

Caractéristiques
Tarif : Nous consulter
Numéro de formateur : 11753687675
Nombre d'heures : 14
Référence : SEM32
Contact : Patrick LE GOFF
Telephone : 01.76.60.66.10
Email : contact@kaptive.com

Description des modules

num	Module
1	1ère partie : La démarche organisationnelle
2	Les champs d'application de la dématérialisation Détails - Organisation des métiers - Synchronisation et pilotage du changement - Accompagnement des changements et acquisition des compétences - Conception des dispositifs - Production des supports - Formation, communication, parrainage
3	Les étapes pour passer à l'immatériel Détails - Numérisation - Reconnaissance automatique des documents - Reconnaissance intelligente des documents - Déploiement des flux - Stockage et gestion des sécurités - Organisation de la recherche d'information - La gestion de la catégorisation des données : taxonomie, indexation, thésaurus et ontologie - Le positionnement de métadonnées - Recensement des types de source (mail, web, factures, dossiers, etc.) - Classement des sources - La démarche du web sémantique au service de l'entreprise
4	2ème partie : ILM : Information Lifecycle Management
5	La gestion du cycle de vie Détails - Les règles à suivre dans le cadre d'un tel projet - L'importance de l'information, sa classification et sa disponibilité - L'automatisation des processus - L'interopérabilité des documents
6	Les fondements juridiques Détails - 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 dématérialisation des factures - La signature électronique - L'archivage des documents
7	Les contraintes de sécurité Détails - Traçabilité des données - Les concepts généraux de l'archivage de documents électroniques - Le cycle de vie de l'information - L'archivage des éléments dématérialisés - L'authentification de l'émetteur - La signature électronique - Les certificats : niveau 1-2-3 - La paire de ciseaux électronique - La gestion des profils et le SSO - L'intégrité du document

- La cryptographie
- Les algorithmes asymétriques et symétriques
- Les clés privées et clés publiques
- Les normes et protocoles de sécurité

8 3ème partie : Les acteurs et les outils de la dématérialisation

9 Les prestataires de services

- Détails**
- 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
 - Signature électronique, échange confidentiel et chiffrement
 - Solutions de dématérialisation des factures
 - Terminaux de paiement

10 Le panorama des outils

- Détails**
- Création des documents
 - Reconnaissances automatiques des documents
 - Outils de workflow
 - Archivage des documents
 - Moteurs de recherche
 - Portail documentaire
 - Gestion de contenu
 - Base de données
 - Solutions de diffusion

11 L'environnement des techniques et des normes

- Détails**
- Les outils pour passer à l'immatériel
 - OCR - ICR - LAD - RAD
 - EDI - Web EDI
 - Web EDI
 - Les processus logiciel ou service : ASP
 - Fonctionnalités
 - Archivage électronique
 - Archivage électronique des factures

12 4ème partie : La mise en oeuvre

- Détails**
- Dématérialisation des courriers
 - Analyse des circuits d'information interne
 - 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

13 Dématérialisation de la facture

- Détails**
- Les mentions à porter sur les factures
 - Les factures transmises par voie électronique
 - Les obligations relatives à la conservation et au stockage des factures
 - Le contrôle de l'administration des procédés de transmission par voie électronique
 - Auto-facturation (émission de la facture par le client)
 - Sous-traitance de la facturation (tierce personne mandatée pour l'établissement des factures)
 - Facturation périodique

14 Dématérialisation des offres publiques

- Détails**
- Mise en ligne des documents de consultations des entreprises (DCE) : règlement de la consultation, lettre de consultation, cahier des charges, renseignements complémentaires
 - Téléchargement des documents
 - Mise en place de l'acte de candidature et de l'offre
 - Réception de la "double enveloppe"

- Analyse des candidatures
- Examen des réponses