

# Formation Dématérialisation : État de l'art

## Objectifs de la formation dématérialisation

À l'issue de cette formation Dématérialisation vous serez capable de :

- 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 méthodologique pour passer à l'immatériel
- Prendre connaissance des obligations légales.

## À qui s'adresse cette formation ?

### Public :

Cette formation Dématérialisation s'adresse à toute personne souhaitant disposer d'informations sur la dématérialisation.

### Prérequis :

Aucun

## Contenu du cours dématérialisation

### 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