



Comment réussir un projet de numérisation ?

A qui s'adresse cette formation ?

Indépendants, travailleurs du secteur privé, public ou associatif.

Description de la formation

L'objectif de cette formation est de donner aux participants les bases nécessaires pour **assurer le succès de leurs projets de dématérialisation**. Y seront abordés les différents aspects : techniques, juridiques, organisationnels. Les participants seront ainsi à même de pouvoir rédiger un cahier des charges, choisir un prestataire externe, mettre en place une chaîne de numérisation en interne si besoin.

Démarche pédagogique

- Alternance permanente entre **théorie** et **pratique**.
- Utilisation d'**outils d'intelligence collective** pour aborder certains concepts (jeux de carte, exercices en petit groupe, etc.).
- **Documents** mis à disposition des participants: slides, liste d'outils et de références sur les thématiques abordées.

Durée de la formation

4 demi-journées de 4h

Objectifs pédagogiques

- Connaître les **concepts clés** d'un projet de numérisation
- Maîtriser **les différentes étapes** d'un projet de numérisation et les enjeux liés à chacune d'entre elles.
- Être capable de **rédiger un cahier des charges** et de choisir un prestataire externe.
- Être capable de **faire le suivi d'un projet de numérisation** réalisé au sein de l'entreprise ou par un prestataire externe.





Comment réussir un projet de numérisation ?

Programme de la formation

Première demi-journée (4h) :

Définition des concepts clés.

- Les techniques de numérisation.
- Le workflow de numérisation.
- Les aspects juridiques d'un projet de numérisation.

Deuxième demi-journée (4h) :

La phase de préparation du projet.

- Identifier les objectifs du projet et les documents à numériser.
- Réaliser l'étude de faisabilité.
- Numériser en interne ou en externe : un choix stratégique.
- La rédaction d'un cahier des charges.

Troisième demi-journée (4h) :

La phase de production du projet

- Bien calibrer la phase de test et la mise en place des outils de gestion pour assurer la réussite de son projet.
- La préparation des documents.
- Le scannage et la production des fichiers numériques.
- La création des métadonnées associées.

Quatrième demi-journée (4h) :

La phase de post-production du projet

- Le contrôle de qualité et la validation des données.
- La préparation et la gestion des différents formats de fichiers.
- La diffusion des documents numérisés.
- L'évaluation du projet.

La formatrice : Florence Gillet

Après avoir exploré pendant 17 ans plusieurs facettes du numérique à travers mon **métier de gestionnaire de l'information** et pris conscience des effets néfastes que pouvaient avoir les nouvelles technologies sur l'individu et l'environnement dans le cadre d'un **défi relevé en famille en 2019 (www.riendneuf.be)**, j'ai à coeur aujourd'hui de pouvoir aligner mes valeurs personnelles et mes objectifs professionnels.

Je propose donc de mettre mes compétences et mon expérience au profit de travailleurs qui souhaitent optimiser leur gestion du numérique pour **gagner en efficacité, en qualité de service et en sérénité** tout en **diminuant l'empreinte sociale, économique et écologique** de leur organisation.



Diplôme : Master en Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication (Université Libre de Bruxelles)

Formation certifiée : Numérique Responsable, Auto-évaluation et plan d'actions label Numérique responsable.

<https://www.linkedin.com/in/florencegillet/>