

F-05-10 : ECRIRE LE CAHIER DES CHARGES D'UN APPEL D'OFFRES POUR ACQUERIR UNE GED

Cette formation peut être complétée par la formation F-05-09 : La GED : Définition - Usages et Pratique

Objectifs pédagogiques

- Apporter aux participants tous les éléments techniques pour écrire un cahier des charges pour acquérir un système de GED
- Fournir les points cruciaux de ce type de projet
- Acquérir les connaissances pour maîtriser ce domaine

Résultats attendus

A la suite de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Analyser ses besoins en termes de solution de GED,
- Rédiger un cahier des charges afin d'acquérir un système de GED adapté à ses besoins.

Destinataires

- Aux décideurs d'administration ou d'entreprise (direction, membres conseil d'administration...) qui souhaitent piloter un projet de GED
- Aux chefs de projets d'archivage électronique et/ou de gestion électronique de documents des entreprises et des administrations
- Aux archivistes et aux documentalistes

Programme : synthèse (Demander le programme détaillé à contact@wailly-conseil.fr ou au 0692046240)

Matinée <i>Les éléments techniques à connaître</i>	<ul style="list-style-type: none">• Connaître les grandes fonctions d'une GED• Savoir utiliser les normes pertinentes du domaine• Avoir une première vue de l'offre en matière de logiciel de GED
Après-midi <i>Ecrire un cahier des charges</i>	<ul style="list-style-type: none">• Connaître les clauses majeures d'un cahier des charges pour acquérir un logiciel de GED• Concevoir l'appel d'offres• Exercice pratique (voir détails)

Formateur

Jean-Louis PASCON (Hénon Conseil)

Durée	Date de la session	Lieu	Prix
1 journée (6 H 00)	Prendre contact avec Wailly	Prendre contact avec Wailly	550 € HT

Les formations ont lieu dans des salles équipées et dans un cadre agréable.

Inclus dans le prix : accueil petit-déjeuner, les repas, les pauses, les supports de formation papier et électroniques, un carnet de prise de notes.