

Gestion et Finance, Dématérialisation

La dématérialisation a pour objet l'utilisation de documents électroniques en lieu et place de documents papiers. Elle couvre un large éventail - correspondances, factures, brochures, appels d'offres, marchés publics, etc. - et offre de nombreux avantages : gain de temps, réduction des tâches administratives, amélioration de la productivité, alignement avec les bonnes pratiques de développement durable... Orsys a conçu sur ce sujet un ensemble de cours qui traitent de cas d'usages concrets, des solutions disponibles, ou encore des exigences légales.

Séminaires

[Gestion électronique de documents....](#) (p6)

Stages Pratiques

[Dématérialisation fiscale des factures....](#) (p2)

[Usage et impact de la signature électronique....](#) (p3)

[Dématérialisation des réponses aux appels d'offres publics....](#) (p5)

Stage pratique de 1 jour(s)
Réf : DET

Participants

DAF, chefs comptables, chefs de projet métiers, DSI, MOA, Responsables des études informatiques.

Pré-requis

Expérience de conduite de projets métier. Connaissance des techniques de facturation et des processus de collaboration clients-fournisseurs.

Prix 2012 : 800€ HT

Eligible DIF

Dates des sessions

Paris

11 juin 2012, 15 oct. 2012
17 déc. 2012

Dématérialisation fiscale des factures

OBJECTIFS

Le recours aux factures dématérialisées s'impose peu à peu comme le mode de facturation par défaut. Ce stage vous permettra d'optimiser votre projet de dématérialisation des factures en vous présentant différents outils et en vous donnant des repères méthodologiques pour choisir la solution la plus adaptée à votre contexte.

1) Connaître le cadre juridique

2) Prévoir le retour sur investissement

3) Préparer la mise en oeuvre du projet

4) Optimiser ses coûts et réussir son déploiement

5) Connaître les solutions et outils disponibles.

Travaux pratiques

Etudes de cas concrets, échanges et retours d'expériences.

1) Connaître le cadre juridique

- L'état actuel du marché en matière de dématérialisation des factures.
- Les possibilités offertes par le Code Général des Impôts et les textes de références généraux (directives européennes, CGI 289bis, 289-V, décisions relatives au double électronique, lois, décrets, arrêtés relatifs à la signature électronique).
- La Convention d'interchange et ses modalités de mise en oeuvre.

Travaux pratiques

Etudes de cas concrets.

2) Prévoir le retour sur investissement

- Délimiter le périmètre projet le plus adapté, selon différents paramètres (factures entrantes et sortantes, typologie de clients et fournisseurs, de factures et de rythme de facturation, possibilité de dématérialisation des factures, des commandes et des ordres de transports).
- Optimiser la mise en oeuvre et le déploiement en cohérence avec la stratégie commerciale et informatique.
- Evaluer les impacts sur le système d'information, sur les procédures comptables et le mode de fonctionnement des agences commerciales.

Travaux pratiques

Echanges et retours d'expérience: retour sur investissement et impacts envisageables.

3) Préparer la mise en oeuvre du projet

- Les étapes et la chronologie à respecter dans le cadre de la mise en oeuvre d'un projet de facturation électronique fiscale.
- Le fichier de mapping et les modalités de structuration d'un "standard" commun entre client et fournisseur.
- Les différents protocoles de transports envisageables pour sécuriser l'envoi.

Travaux pratiques

Echanges et retours d'expériences: fichier de mapping et protocoles de transport.

4) Optimiser ses coûts et réussir son déploiement

- Déterminer les moyens nécessaires et bonnes pratiques à mettre en oeuvre.
- Estimer son budget et ses délais.
- Préparer son référentiel documentaire.
- Connaître les points clés de la conduite du projet.

Travaux pratiques

Exercice individuel sur l'estimation des coûts et délais. Présentation et échanges.

5) Connaître les solutions et outils disponibles.

- Dresser la cartographie des acteurs et solutions disponibles, en mode internalisé (logiciel) et externalisé (opérateur de services).
- Recenser les outils et solutions en matière de signature et d'archivage électroniques.

Travaux pratiques

En sous-groupes, dresser la cartographie des acteurs et des solutions.

Stage pratique de 2 jour(s)
Réf : SIG

Participants

Chefs de projet métiers,
DSI, RSSI, MOA,
Responsables des études
informatiques, Responsables
dématérialisation.

Pré-requis

Expérience de gestion de
projets informatiques et/ou
mise en place de processus
métier.

Prix 2012 : 1250€ HT

Eligible DIF

Dates des sessions

Paris

21 juin 2012, 18 oct. 2012
6 déc. 2012

Usage et impact de la signature électronique

OBJECTIFS

La signature électronique est un mécanisme très encadré qui permet d'obtenir facilement des gains de productivité élevés. Ce stage, très opérationnel, vous permettra de connaître le cadre juridique régissant son usage ainsi que les moyens et outils à mettre en oeuvre pour optimiser son utilisation.

1) La signature électronique: définition et usages

2) Le cadre juridique

3) Les usages actuels

4) Les impacts de l'usage de la signature électronique

5) Les outils

6) Les normes et standards

7) Le RGS et les référentiels documentaires

8) L'optimisation d'un projet de signature électronique

Travaux pratiques

Exercices et cas pratiques.

1) La signature électronique: définition et usages

- Les concepts et principes de la signature électronique.
- Les enjeux et gains liés à son usage.

2) Le cadre juridique

- Les lois, décrets et arrêtés.
- Les différents niveaux de mise en oeuvre.
- Les recommandations de l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (ANSSI).
- Le Référentiel Général de Sécurité (RGS) : une obligation pour les autorités administratives et une bonne pratique pour les entreprises.

3) Les usages actuels

- Les usages métiers, internes et externes.
- L'adaptation des moyens aux enjeux.
- Le choix du niveau de sécurité.

Travaux pratiques

Déterminer le niveau optimal de qualité d'un certificat numérique.

4) Les impacts de l'usage de la signature électronique

- Les impacts sur le système d'information et sur les applications.
- Les conséquences sur l'organisation.

Travaux pratiques

Identifier les impacts de la mise en place de la signature électronique sur une application métier.

5) Les outils

- L'état de l'art.
- Les logiciels et services du marché.
- Le choix sur l'internalisation ou l'externalisation.

Travaux pratiques

Identifier les impacts de la mise en place de la signature numérique sur une application métier.

6) Les normes et standards

- Les normes et formats : P7, Xades, PDF Signature et Pades.
- Les éléments de constitution et de conservation de la preuve électronique.

Travaux pratiques

Produire, visualiser, horodater et valider des signatures électroniques dans différents formats.

7) Le RGS et les référentiels documentaires

- Les différents documents à produire : politique de signature, politique de validation et politique de gestion des preuves.
- Les recommandations du RGS : analyse de risques et évaluation des menaces.

Travaux pratiques

Définir le contenu d'une politique de signature numérique.

8) L'optimisation d'un projet de signature électronique

- Les budgets et les délais.

- Les points-clés de la conduite du changement.

Stage pratique de 2 jour(s)
Réf : AOP

Participants

Chefs de projet métiers,
Directions commerciales, DSI,
MOA, RSSI, Responsables
des études informatiques.

Pré-requis

Expérience d'élaboration
et d'envoi de réponses à
appels d'offres publics.
Connaissances des différents
types de marchés publics.

Prix 2012 : 1250€ HT

Eligible DIF

Dates des sessions

Paris

11 juin 2012, 11 oct. 2012
13 déc. 2012

Dématérialisation des réponses aux appels d'offres publics

OBJECTIFS

Le Code des Marchés Publics impose progressivement aux entreprises de répondre par voie électronique aux appels d'offres publics. Ce stage vous propose les outils et méthodologies pour être plus compétitif. Il prépare les équipes à la structuration, à la signature et à l'envoi d'offres dématérialisées.

- 1) Structurer le dossier de réponse d'un AO
- 2) Identifier les plates-formes de réponses
- 3) Préparer, envoyer et conserver la réponse électronique

- 4) Respecter les normes et standards techniques
- 5) Gérer les préalables techniques et organisationnels
- 6) Etre acteur de son succès

1) Structurer le dossier de réponse d'un AO

- Connaître les textes de références et pratiques actuelles des collectivités publiques et entreprises, en matière d'AO publics.
- Construire un dossier de réponse
- Identifier les bonnes et mauvaises pratiques de résolution de problèmes rencontrés

Travaux pratiques

Structurer un dossier électronique de réponse

2) Identifier les plates-formes de réponses

- Connaître les particularités de la plate-forme de l'établissement public qui passe l'AO
- Suivre la chronologie imposée pour la réponse électronique.
- Recenser les types de fichiers supportés pour servir de preuve de réponse, en cas de litige

Travaux pratiques

Identifier le type de plate-forme retenu par l'établissement public cible. Organiser ses fichiers de réponse électronique en conséquence.

3) Préparer, envoyer et conserver la réponse électronique

- Formater la réponse pour qu'elle soit lisible sur écran et conforme au formalisme attendu par l'établissement public cible.
- La transmettre avec ses annexes et conserver l'ensemble des pièces définitives et les preuves de la télétransmission.

Travaux pratiques

Préparation, transmission, et conservation de réponses électroniques sur des plates-formes d'établissements publics cibles.

4) Respecter les normes et standards techniques

- Découvrir les normes : Signature, scellement, horodatage, validation de signature, chiffrement, archivage électronique
- Choisir un format (P7, Xades, PDF Signature, Pades) et un moyen de conservation pour l'entreprise

Travaux pratiques

Manipulation des fichiers de signature, des accusés de réception électronique produit par la plate-forme cible, pour en comprendre le contenu et les moyens à mettre en oeuvre pour leur conservation.

5) Gérer les préalables techniques et organisationnels

- Se doter de certificats électroniques, organiser sa chaîne de pouvoirs.
- Valider les pré-requis techniques en fonction de la plate-forme cible (certificats, signature, applet java, formats de fichiers)
- Mettre en place des procédures internes, astuces et solutions de secours

Travaux pratiques

Remplir un dossier de demande de certificats, et les documents internes associés à la chaîne de pouvoir.

6) Etre acteur de son succès

- Lister les bonnes pratiques en matière de réponses électroniques aux appels d'offres
- Choisir les formats et contenus adaptés à une mise en valeur optimale de la réponse, lors de la Commission d'Appel d'Offres.

Travaux pratiques

Lister les bonnes pratiques en matière de réponses électroniques aux appels d'offres

Séminaire de 2 jour(s)
Réf : GDO

Participants

Chefs de projet, archivistes, documentalistes, toute personne impliquée dans une application de gestion électronique documentaire.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2012 : 1775€ HT

Eligible DIF

Dates des sessions

Paris

29 mai 2012, 27 sep. 2012
29 nov. 2012

Gestion Electronique de Documents

Concepts, panorama de l'offre, mise en place d'une solution

OBJECTIFS

Ce séminaire vous permettra d'appréhender l'ensemble des aspects de la GED : techniques, formats, standards, solutions logicielles. Il présente les différentes composantes d'un système de GED et analyse les tendances actuelles du marché et des techniques. Une partie du séminaire est consacrée à la mise en place d'une solution de GED et montre comment conduire un tel projet avec succès en respectant les normes en vigueur et les bonnes pratiques.

1) La problématique générale

2) La chaîne d'acquisition

3) Le document numérique, de l'acquisition au Workflow

4) L'offre logicielle

5) Le marché de la GED, chiffres, évolution et tendances

6) Mise en place d'une solution de GED

7) Concevoir un plan de classement

8) Définir une stratégie d'indexation

Intervenant

Jean-Paul DECLE

Il est directeur des systèmes d'information, de la GED et du e-learning, responsable de la pédagogie en ligne, du développement e-learning et de la GED à la société Groupe-Promotrans, réseau d'établissements spécialisés dans la formation Transport/Logistique.

1) La problématique générale

- Définitions : document, GED, GEIDE.
- De la production documentaire individuelle à la production documentaire partagée.

2) La chaîne d'acquisition

- L'acquisition numérique.
- Les métadonnées : Dublin Core, MARC,...
- Les formats texte.
- Les formats d'image.
- OCR, ICR, IDR, RAD, LAD.
- L'indexation.
- Le stockage : les supports (WORM, CD-ROM, DVD,...), les architectures (DAS, NAS, SAN), les logiciels (SRM, SNM).
- L'archivage : le cadre réglementaire, les normes (Z42-013, ISO WD 18509, ISO 15489), les formats (XML, PDF/A, ...).

3) Le document numérique, de l'acquisition au Workflow

- Les organismes de normalisation (ISO, CEN, ANSI...).
- La structuration des documents : ODA, SGML, SPDL, ...
- Les langages du Web (HTML, XML, CSS, XSL, DTD, XSchema).
- Les standards industriels (PostScript, PDF, OpenDocument, OpenXML).

4) L'offre logicielle

- Les modules : cold. Gestion documentaire, gestion de contenu, workflow, groupware. Portails. Records management. Gestion des connaissances. Veille, moteurs d'indexation, moteurs de recherche.
- Les principales normes proposées : NF Z42-013, ISO 15489, NF Z3950, DoD5015.2, ...
- L'aspect technique : les types d'architecture (client/serveur, intranet/internet, ASP, ...). Les technologies sous-jacentes (XML, J2EE...). Systèmes d'exploitation et bases de données supportées.
- L'aspect financier : les modes de tarification.

5) Le marché de la GED, chiffres, évolution et tendances

- Les acteurs majeurs.
- Les solutions françaises.
- Les solutions Open Source.
- Les prestataires.

6) Mise en place d'une solution de GED

- Les acteurs d'un projet de GED.
- Les étapes.
- La rédaction du cahier des charges.
- Les documents nécessaires : plans de classement, référentiels, ...

7) Concevoir un plan de classement

- Définir les cas d'utilisation des documents.
- Créer le plan de classement des activités.
- Identifier les types d'utilisateurs.
- Formaliser les flux documentaires.
- Définir les règles de nommage.
- Du plan de classement des activités au plan de classement des documents.
- Quelques outils utiles : GATE, UIMA, Rapid Miner, Carrot2.

8) Définir une stratégie d'indexation

- Les différents types d'organisation: Listes d'autorité, vocabulaires contrôlés, taxonomies, thesaurus.
- Du thesaurus à l'indexation des documents.
- Exemple de thesaurus (Corbis).
- Quelques normes utiles pour l'élaboration des thesaurus.
- ISO 2788-1986 : principes directeurs pour l'établissement et le développement des thesaurus monolingues.
- ISO 5964-1985 : principes directeurs pour l'établissement et le développement des thesaurus multilingues.