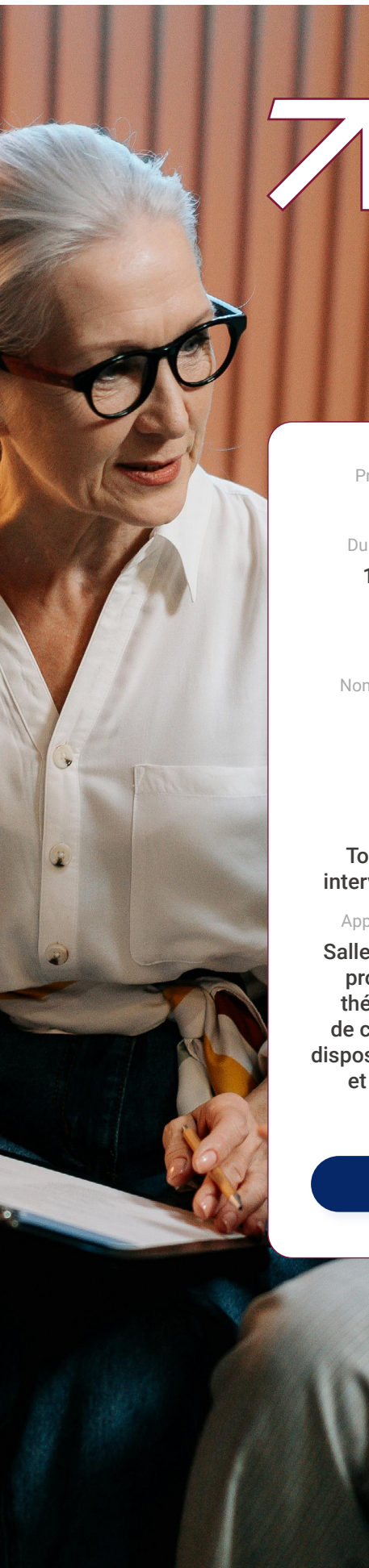




Mettre en place une GED





Présentiel



Mettre en place une GED

Prix de la formation

1200€

Durée de la formation

1 journée (7h)

Format

Présentiel

Nombre de participants

1 à 12

Prérequis

Aucuns

Public concerné

**Tout professionnel
intervenant en ESSMS**

Approche pédagogique

**Salle dédiée, supports
projetés, exposés
théoriques, études
de cas, quizz, mise à
disposition des supports
et logiciel qualité
interactif !**

[Je m'inscris](#)

Cette formation vous guide pas à pas dans la mise en œuvre d'une **GED conforme, fiable et adaptée à vos besoins**.

Vous apprendrez à **structurer** une arborescence documentaire claire, à **maîtriser** le cycle de vie des documents (création, validation, diffusion, archivage) et à **garantir** la sécurité et la traçabilité de vos données.

Une approche concrète, orientée usages, pour faire de la GED un **véritable levier de digitalisation**, de performance et de conformité réglementaire dans votre ESSMS.

Les objectifs de la formation

- ✓ **Comprendre** le rôle et les bénéfices de la GED
- ✓ **Structurer** une arborescence documentaire adaptée
- ✓ **Maîtriser** le cycle de vie d'un document
- ✓ **Sécuriser** les données et **suivre** la gestion par indicateurs

Comment financer cette formation ?

Cette formation relève de la formation professionnelle continue. Elle peut être financée directement par votre établissement ou sur fonds propres.

Qualité et satisfaction

Ce programme n'a pas encore été évalué par des apprenants.

Programme de formation

Module 1 • 1 heure

Cadre réglementaire et enjeux actuels

- Comprendre les obligations légales et normatives liées à la gestion documentaire
- Identifier les enjeux de la GED : traçabilité, sécurité, qualité, efficience
- Situer la GED dans la stratégie de digitalisation et de pilotage d'un ESSMS
- Relier la GED aux démarches qualité, gestion des risques et gouvernance

Module 2 • 2 heures

Structurer sa gestion documentaire

- Concevoir une arborescence adaptée aux besoins de l'établissement
- Définir des règles de nommage, de versions et de classement
- Organiser les droits d'accès et la circulation de l'information
- Mettre en place des bonnes pratiques pour la consultation et la mise à jour

Module 3 • 2 heures

Maîtriser les cycles de vie d'un document

- Comprendre les étapes de création, validation, diffusion et archivage
- Intégrer les règles de conservation, d'archivage et de destruction
- Assurer la traçabilité des modifications et la gestion des versions
- Sécuriser l'accès et garantir la conformité documentaire

Module 4 • 2 heures

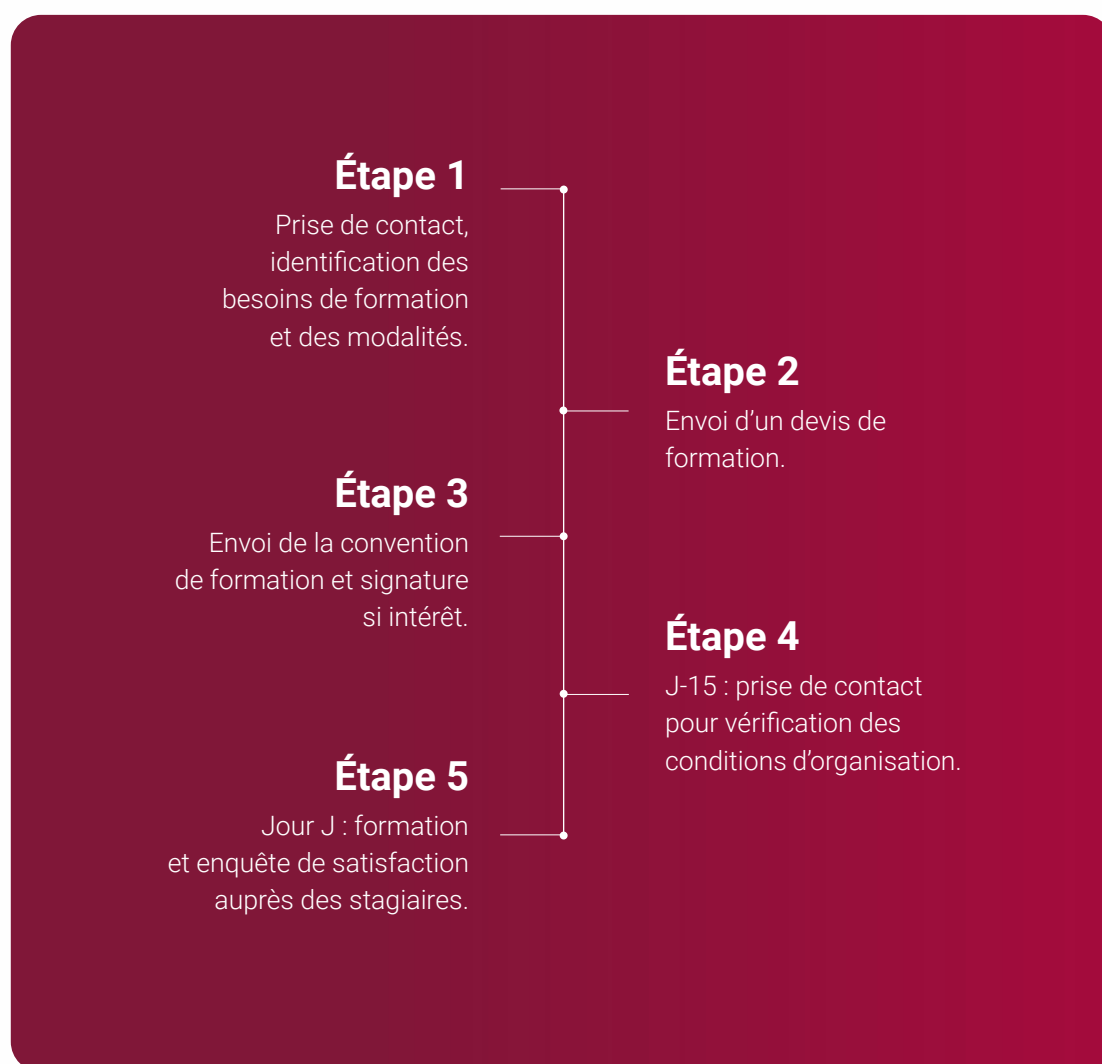
Aligner GED et stratégie

- Faire de la GED un levier de collaboration et de partage d'informations
- Utiliser la GED comme outil de pilotage (indicateurs, tableaux de bord)
- Relier la GED aux démarches d'amélioration continue (PDCA, suivi qualité)
- Intégrer la GED dans la gouvernance et les processus stratégiques





Modalités d'accès



Les inscriptions sont possibles jusqu'à 15 jours avant le début de la session, sauf adaptation spécifique convenue. Le délai moyen entre la demande et l'entrée en formation est de 2 à 4 semaines.





Modalités de suivi et d'exécution de la formation

- Entretien d'analyse des besoins en amont pour adapter la formation aux attentes du (des) bénéficiaire(s)
- Convocation envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation
- Contrôle de la présence en formation via émargement digitalisé
- Enquête de satisfaction à chaud pour noter la formation par les apprenants.

Modalités d'évaluation

- Évaluation de pré-formation en amont pour sonder les attentes et diagnostiquez le besoin avant la session
- Évaluation à froid pour mesurer l'impact professionnel de la formation pour entrer dans une démarche qualité quantitative
- Questionnaire pour les managers des apprenants afin d'évaluer la pertinence de la formation et son impact
- Chaque session donne lieu à une évaluation via un QCM à l'issue de la formation pour évaluer les compétences acquises et ainsi l'évaluation de l'atteinte des objectifs visés

Équipe pédagogique

Nos formatrices et formateurs disposent d'une double expertise : une maîtrise approfondie de leur domaine d'intervention et une solide expérience de terrain dans le secteur concerné. Pour chaque projet de formation, le profil le plus pertinent est sélectionné en fonction du thème abordé et du type d'établissement accompagné.

Attestation de fin de formation

Une attestation de fin de formation et un certificat d'assiduité sont remis aux participants dès lors qu'ils ont suivi l'intégralité de la formation.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap (PSH)



L'ensemble de nos formations est accessible aux PSH. Une analyse est systématiquement réalisée en amont pour adapter les modalités pédagogiques et logistiques si nécessaire. Un référent handicap est mobilisable à tout moment.



Qualineo
Performance



Révélez vos équipes, montez en compétences

FORMATIONS • AUDITS • CONSEILS

[Je m'inscris](#)