MÉTHODES DE NUMÉRISATION

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Former des personnes désirant acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour définir et assurer le suivi d'un projet de numérisation de manière éco-responsable.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Reconnaître et interpréter les savoirs techniques et méthodologiques nécessaires à la gestion d'un projet de numérisation
- Mobiliser les connaissances nécessaires pour définir et planifier un projet de numérisation.

CONTENUS

Module 1 – Introduction aux aspects techniques de la numérisation

Introduction aux concepts de résolution, lumière et mode couleur
Savoir identifier les différents types de scanners existant et leur utilisation en fonction des différents types de documents.

Module 2 – La phase préparatoire d'un projet de numérisation

Définir le workflow d'un projet de numérisation
Évaluer les coûts humains et financiers d'un projet de numérisation
Réaliser l'analyse de risque d'un projet
Rédiger le cahier des charges d'un projet externalisé

Module 3 - La phase de production d'un projet de numérisation

- Le déroulement de la phase de production
- Comment produire des fichiers de qualité ? La production des métadonnées

Module 4 - La phase de postproduction d'un projet de numérisation

- La préparation et la gestion des différents formats de fichiers
- L'hébergement et la sécurisation des fichiers numériques
- La diffusion des documents numérisés (enjeux juridiques, environnementaux, humains)

FORMATRICE



Florence GILLET
Consulter le profil



DEVIS

LES TISSERANDS
FORMER - PARTAGER - ESSAIMER

Possibilité d'intégrer une session en moins de 24 heures, sous réserve de places disponibles et de la signature d'une convention

ACCESSIBILITÉ

› Contactez notre référent handicap : lebon.christophe@hotmail.fr

Niveau : INITIATION

NOMBRE DE PERSONNES FORMÉES : 39
TAUX DE SATISFACTION : 95 %

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

› Pédagogie active
› Exercices pratiques
› Études de cas
› Méthode inductive
› Plateforme de cours en ligne

PUBLIC CONCERNÉ

Agents travaillant dans un service d'archives, encadrants ou non

EVALUATION

› Questionnaire de positionnement
› Exercices de mise en pratique
› Quizz en fin de formation
› Questionnaire de satisfaction

PRÉREQUIS

› Connaissances de base en gestion de l'information

DATE ET DURÉE

› Date à définir
› 21 heures (3 jours)

GROUPE

› 12 personnes max

FORMAT

› Présentiel ou distanciel (plateforme Moodle)

LIEU

› A définir

TARIF

› 700 euros/personne TTC
› En intra : devis sur demande