

# Formation DocuWare

## Module 2

# Assistant Service DocuWare

Version 5.2 – 10-02-2025 | Mode présentiel ou distanciel Teams

*M. Béchir LABIDI*

# Table des matières

|   |          |
|---|----------|
| Identification du Module de Formation.....              | 2        |
| Contexte et finalité.....                               | 2        |
| <b>I. Profil ① DW Contributeur .....</b>                | <b>3</b> |
| Objectifs Pédagogiques.....                             | 3        |
| Prérequis.....  | 3        |
| Contenu de la Formation.....                            | 3        |
| Méthodes Pédagogiques.....                              | 3        |
| Modalités d'Évaluation.....                             | 3        |
| Dispositif d'Accompagnement .....                       | 3        |
| Durée .....   | 3        |
| <b>II. Profil ③ : DW Valideur .....</b>                 | <b>4</b> |
| Objectifs Pédagogiques.....                             | 4        |
| Prérequis.....  | 4        |
| Contenu de la Formation.....                            | 4        |
| Méthodes Pédagogiques.....                              | 4        |
| Modalités d'Évaluation.....                             | 4        |
| Dispositif d'Accompagnement .....                       | 4        |
| Durée .....   | 4        |
| <b>III. Moyens Techniques et Pédagogiques.....</b>      | <b>5</b> |
| <b>IV. Estimation de la Préparation du Contenu.....</b> | <b>5</b> |

## Identification du Module de Formation



- **Titre du Module** : Assistants Service DocuWare.
- **Durée** : Variable (selon le profil : ½ journée à 1 journée).
- **Public visé** : Chargés de production documentaire, responsables de service, directeurs.
- **Objectif** : Former les assistants de service et les valideurs à utiliser efficacement DocuWare pour la gestion documentaire, la validation, et la supervision des documents.

## Contexte et finalité



- **Présentation du contexte** : Formation modulaire pour utiliser et superviser DocuWare en fonction des besoins spécifiques des assistants de service et des valideurs.
- **Finalité de la formation** : Offrir une formation complète permettant aux utilisateurs de devenir autonomes et opérationnels dans la gestion et la validation documentaire sur DocuWare.

# Profil **1** DW Contributeur

## *Objectifs Pédagogiques*

- **Objectifs généraux :**
  - Former les assistants de service à utiliser DocuWare pour le suivi et la gestion documentaire.
  - Automatiser et optimiser les processus d'indexation et de suivi documentaire.
- **Objectifs spécifiques :**
  - Préparer, trier et numériser les documents pour intégration dans DocuWare.
  - Réaliser l'indexation des documents (manuel, semi-automatique, intelligent indexing).
  - Suivre les tâches documentaires manuelles ou automatiques, y compris les relances et corrections.

## *Prérequis*

- **Connaissances nécessaires :**
  - Avoir suivi la formation "Profil USER Search" ou posséder une connaissance de base de DocuWare.
  - Aisance avec les applications informatiques de base.
  - Notions de base en GED (Gestion Électronique de Documents) appréciées.

## *Contenu de la Formation*

1. **Prise en main de la solution.**
  - Préparation de documents à intégrer dans DocuWare (réception, tri, numérisation).
  - Indexation des documents (manuel, semi-automatique, intelligent indexing).
  - Suivi documentaire (tâches manuelles ou automatiques, relance, correction).

## *Méthodes Pédagogiques*

- **Approches pédagogiques utilisées :** Manipulation directe, études de cas, exercices pratiques.
- **Supports pédagogiques :** Environnements de formation, supports PDF, vidéos didactiques.

## *Modalités d'Évaluation*

- **Évaluation des acquis :** Fiche d'évaluation des acquis.
- **Évaluation de la satisfaction :** Questionnaire d'évaluation de la formation.
- **Évaluation de l'impact :** Feuille d'émargement.

## *Dispositif d'Accompagnement*

- **Avant la formation :** Introduction contextuelle par e-mail.
- **Pendant la formation :** Support en temps réel via chat ou assistance téléphonique.
- **Après la formation :** Accès aux supports de cours en ligne.

## *Durée*

- **Durée :** 1 journée (7 heures).

## Profil **3** : DW Valideur

### *Objectifs Pédagogiques*

- **Objectifs généraux :**
  - Former les directeurs et les validateurs à utiliser DocuWare pour valider et signer les documents.
  - Donner une vision globale de la base documentaire pour une gestion efficace.
- **Objectifs spécifiques :**
  - Valider des documents manuellement ou via des workflows.
  - Utiliser les fonctionnalités de validation, annotation et vérification documentaire.
  - Superviser la production documentaire pour une cohérence globale de l'archivage et de la gestion documentaire.

### *Prérequis*

- **Connaissances nécessaires :**
  - Avoir suivi la formation "Profil USER Search" ou posséder une connaissance de base de DocuWare.
  - Aisance avec les applications informatiques de base.
  - Notions de base en GED (Gestion Électronique de Documents) appréciées.

### *Contenu de la Formation*

1. **Prise en main de la plateforme.**
  - Liste de documents à valider manuellement ou via des workflows.
  - Validation par tampon, annotation, vérification documentaire.
  - Supervision de la production documentaire pour une cohérence globale.

### *Méthodes Pédagogiques*

- **Approches pédagogiques utilisées :** Présentation, études de cas, manipulation directe.
- **Supports pédagogiques :** Support PDF, vidéos didactiques, fichiers exemple.

### *Modalités d'Évaluation*

- **Évaluation des acquis :** Fiche d'évaluation des acquis.
- **Évaluation de la satisfaction :** Questionnaire d'évaluation de la formation.
- **Évaluation de l'impact :** Feuille d'émargement.

### *Dispositif d'Accompagnement*

- **Avant la formation :** Installation de l'environnement de formation.
- **Pendant la formation :** Support en temps réel.
- **Après la formation :** Suivi et assistance post-formation.

### *Durée*

- **Durée :** ½ journée (3h30).

## Moyens Techniques et Pédagogiques

---

- **Environnements de formation** : VMware, accès internet.
- **Supports de cours** : PDF, vidéos didactiques.
- **Évaluations** : Quiz, fiches d'évaluation des acquis, questionnaires de satisfaction.
- **Logistique** : Feuilles d'émargement, exercices pratiques.

## Estimation de la Préparation du Contenu

---

- **Tâches:**
  - Installation et configuration des environnements de formation.
  - Préparation des fichiers exemple et des cas d'école.
  - Rédaction et révision des supports de formation.
  - Conception des fiches d'évaluation et d'émargement.
  - Conception des vidéos de formation.