



DE L'ARCHIVAGE ORDINAIRE A L'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

DUREE

03 Jours

DATE

Voir planning de formation

LIEU

- Cameroun - Gabon
- Congo - Côte d'Ivoire

POPULATION CIBLE

- Secrétaire
- Agent de bureau
- Archiviste
- Tout employé ayant des difficultés en classement et suivi des dossiers

COUT PAR PARTICIPANT

300 000 FCFA / Participant

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

1. Recenser et analyser les coûts de non-qualité générés par l'absence d'archives ou la mauvaise gestion des archives ;
2. Analyser et évaluer les pratiques d'archivage dans leur lieu de travail ;
3. Connaître les grands enjeux de l'archivage des documents,
4. Rassembler, collecter et regrouper les documents destinés aux archives ;
5. Organiser, mettre sur pied et gérer les archives,
6. Concevoir des répertoires sur ordinateur ;
7. Elaborer une procédure d'emprunt des documents archivés afin d'éviter les pertes de dossiers ;
8. Elaborer et appliquer une procédure de purge des archives et de destruction des documents inutiles;
9. Se familiariser avec un logiciel de gestion des archives ;
10. Se familiariser avec les méthodes d'archivage électronique des documents.

CONTENU DE LA FORMATION

MODULE INTRODUCTIF : **LA GESTION DOCUMENTAIRE DANS LES ORGANISATIONS**

- Les coûts de non-qualité liés à l'archivage des documents dans les organisations
- Présentation et analyse de l'archivage
- Problèmes liés à l'archivage dans votre entreprise
- Enjeux stratégiques de l'archivage des documents.

MODULE II : **MISE EN PLACE ET GESTION DES ARCHIVES**

- Critères d'envoi d'un document aux archives
- La mise à jour du classement pour constituer les archives
- La purge et la ventilation aux archives
- Le regroupement et le rangement des documents dans les archives
- Le répertoire des archives : manuel et électronique sur ordinateur.

MODULE I : **ORGANISATION DU PLAN D'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS**

- Liens entre classement et archivage
- Type de documents à archiver
- Principales techniques d'archivage des documents
- Processus d'archivage : le cycle de vie du document
- Support et matériel d'archivage
- Elaboration du plan d'archivage
- Mobilier et local d'archivage.

MODULE III : **SECURISATION ET SUIVI DES ARCHIVES**

- Sécurisation des informations archivées
- Gestion des accès aux archives
- Mise à jour des archives.

MODULE IV : **ARCHIVAGE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS (Gestion électronique des documents)**

- Principes et enjeux.
- La GEIDE et la GED
- Le processus d'archivage électronique d'un document physique (dématérialisation)
- Archivage de document papier et électronique au format PDF
- Cas pratique de synthèse : acquisition de document papier, archivage de document virtuel au format PDF.