

FORMATION EN ARCHIVAGE

LE TRAITEMENT MANUEL DES ARCHIVES ET L'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS

PRESENTATION

Dans un contexte où le classement, le rangement, le tri et même la dématérialisation participe à la transformation numérique des métiers, les technologies de Gestion Electronique de Documents (GED) appuyées par l'archivage physique de ces mêmes documents devient incontournable voire une nécessité pour les entreprises et les services. Les services reçoivent et produisent énormément de documents et la problématique se situe au niveau de la gestion de ces documents. En effet il est de plus en plus difficile de retrouver facilement un document, et aussi d'en garantir la sécurité par une conservation efficace.

Cette formation dresse un état de l'art complet, pragmatique et structuré du traitement des archives, leur classement, leur conservation et leur archivage physique et électronique. Elle présente les concepts clés et la réglementation en vigueur, analyse les évolutions des fonctionnalités, propose des modèles d'organisation et des démarches pour réussir la mise en œuvre d'un projet d'archivage.

OBJECTIF GENERAL

L'objectif global est de permettre d'outiller les apprenants sur **le traitement manuel et la gestion électronique des documents** au sein de leurs organisations ou structures respectives.

OBJECTIFS SPECIFIQUES

De manière spécifique, il s'agira de renforcer les capacités des participants pour :

- Acquérir une méthodologie permettant de mettre en place un dispositif de gestion efficace des documents;
- Connaître et pratiquer le tri, l'organisation et le classement des documents d'archives
- Connaître et pratiquer l'archivage électronique par la numérisation des documents
- Mettre en place des outils de gestion et de recherche des documents
- Connaître et pratiquer la gestion électronique des documents;
- Acquérir et comprendre le fonctionnement du logiciel d'archivage et de gestion électronique des documents M-Files ;

RESULTATS ATTENDUS

Les résultats suivants sont attendus :

- Les participants à la formation traitent et gèrent efficacement les documents et les archives de leur institution, organisation ou entreprise;
- Les participants maîtrisent la gestion électronique des documents et des archives avec Le logiciel M-Files
- Les participants mettent en place des outils de gestion et de recherches des documents et des archives au sein de leur structure

ORGANISATION ET DEROULEMENT DE LA FORMATION

En vue de l'atteinte de ces résultats, et considérant la situation sanitaire actuelle, la formation se déroulera dans notre salle de formation et toutes les dispositions seront prises pour le respect des mesures de barrière et de distanciation.

METHODOLOGIE

La méthodologie est basée sur des approches participatives valorisant les connaissances des acteurs sur l'archivage manuel et électronique des documents.

Des présentations théoriques et des travaux pratiques adaptés aux besoins des participants. Les travaux se dérouleront sous la forme d'exposés en plénières et de travaux de groupe. La méthode pédagogique visera à encourager la participation active des participants à la formation afin de mettre à profit leurs connaissances et expériences.

PRE-REQUIS

Aucune connaissance exigée en matière d'archivage, mais la connaissance de l'utilisation de l'outil informatique est indispensable pour la prise en main de la numérisation et l'utilisation du logiciel d'archivage et de gestion électronique d'archivage.

CONTENU DE LA FORMATION

- 1. La fonction archivage : L'importance de l'archivage dans une organisation**
 - Les objectifs et les missions.
 - La terminologie et le cadre normatif.
- 2. Le cadre juridique et réglementaire des archives au Burkina Faso:**
 - Cadre réglementaire (principaux textes de références)
 - Droit de la preuve.
 - L'original et la copie.
 - Les durées de conservation.
- 3. Les Outils de gestion et de recherche des archives:**
 - Procédures de gestion : analyse, tri, versement, recherche, consultation, destruction.
 - Tableaux de gestion, plan de classement et inventaire.
 - Principes de sécurité et de confidentialité.
 - Aménagements et bonnes pratiques (boîtes, rangements...).
- 4. L'archivage numérique et la gestion électronique des documents**
 - La numérisation
 - Les supports de sauvegarde (les serveurs, les disques et le cloud)
- 5. Ateliers pratiques de numérisation et d'archivage**

PARTICIPATION

Les frais de participation par participant s'élèvent à (Voir Annonce). Les participants auront droit à :

- Des supports de cours papier et électroniques
- Des ressources et des vidéos didactiques
- Des pauses café
- Une attestation de formation

Les inscriptions se font en ligne : www.eliteformation.net

Les paiements sont reçus le jour de la formation contre une facture ou un reçu de paiement délivrés par
ELITE TECHNOLOGY Sarl

Contacts : Tél : 70 41 58 48 / 78 83 43 91

Email : contact@eliteafrique.com