

## Techniques d'archivage physique et numérique des documents dans une entreprise

### PRESENTATION

Dans un contexte où le classement, le rangement, le tri, et même la dématérialisation participent à la transformation numérique des métiers, les technologies de Gestion Électronique de Documents (GED), appuyées par l'archivage physique et électronique de ces mêmes documents, deviennent incontournables 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 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 des archives en termes de tri, organisation, classement, ainsi que sur les techniques de numérisation et d'archivage numérique 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 ;
- Découvrir la différence entre la gestion électronique des documents et l'archivage numérique ;
- Découvrir et comprendre le fonctionnement d'un logiciel d'archivage et de gestion électronique des documents, en l'occurrence le logiciel M-Files.

### RESULTATS ATTENDUS

Les résultats suivants sont attendus :

- Les participants à la formation traitent et gèrent efficacement les documents et les archives de leurs institutions, organisations ou entreprises ;
- Les participants maîtrisent les techniques de numérisation des documents et des archives ;
- Les participants mettent en place des outils de gestion et de recherche des documents et des archives au sein de leurs organisations.

## 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 seront proposés. Les travaux se dérouleront sous la forme d'exposés en plénière 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.

## CONTENU DE LA FORMATION

- ✎ Les Principes de base de l'archivage physique et numérique
- ✎ La Gestion des archives physiques (papier) et numériques
- ✎ Le Classement, la codification, et l'indexation des documents
- ✎ Le Tri, l'élimination et la Conservation des documents
- ✎ La Conformité légale et réglementaire
- ✎ La Numérisation des documents
- ✎ La GED (Gestion Electronique des Documents)
- ✎ Les logiciels de GED : cas pratiques avec un logiciel

## PARTICIPATION

La participation donne droit à :

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

## CONTATS ET ADRESSES

Les inscriptions se font en ligne : [www.eliteformation.net](http://www.eliteformation.net)

Les paiements sont reçus au plus tard le 1<sup>er</sup> jour de la formation contre une facture.

**TECHNOLOGY Sarl**

Contacts : Tél : 70 41 58 48 / 78 83 43 91 Email : [contact@eliteafrique.com](mailto:contact@eliteafrique.com)