

TDR FORMATION EN ARCHIVAGE

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

« Passez du désordre documentaire à une gestion structurée et sécurisée de vos archives »

Structure de la formation	ELITE TECHNOLOGY SARL Ouagadougou – Burkina Faso
Site web	www.eliteformation.net
Modalités	Présentiel ou en ligne
Lieux	Ouagadougou et souvent Bobo-Dioulasso et Lomé

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans un contexte où le classement, le rangement, le tri et la dématérialisation participent à la transformation numérique des métiers, les technologies de Gestion Électronique des Documents (GED), appuyées par l'archivage physique et électronique, deviennent incontournables pour les entreprises et les administrations.

Les organisations reçoivent et produisent quotidiennement un volume important de documents. La difficulté consiste notamment à retrouver rapidement l'information, à garantir son intégrité et à assurer sa conservation dans de bonnes conditions. Une organisation documentaire insuffisante peut entraîner des pertes de temps, des doublons, des documents égarés, des risques de perte d'information et une faible traçabilité.

La présente formation propose une approche complète, pragmatique et structurée du traitement des archives : tri, classement, codification, conservation, recherche, numérisation, indexation et archivage numérique. Elle aborde également les notions de conformité, de GED et la mise en pratique d'un logiciel de gestion documentaire, notamment M-Files.

2. PRÉSENTATION DE LA FORMATION

La formation « **Techniques d'archivage physique et numérique des documents dans une entreprise** » vise à donner aux participants une méthodologie directement applicable dans leur environnement professionnel. Elle combine l'archivage physique et numérique afin de répondre aux enjeux actuels de disponibilité, de sécurité, de traçabilité et de valorisation de l'information.

L'approche est orientée vers la pratique : les participants travaillent sur des situations concrètes, des exercices de classement et de traitement documentaire, des ateliers de numérisation et des démonstrations d'outils de GED.

3. OBJECTIF GÉNÉRAL

Outiller les participants sur le traitement manuel des archives — tri, organisation et classement — ainsi que sur les techniques de numérisation et d'archivage numérique des documents au sein de leurs organisations.

4. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Acquérir une méthodologie permettant de mettre en place un dispositif efficace de gestion des documents.
- Connaître et pratiquer le tri, l'organisation et le classement des documents d'archives.

- Maîtriser les principes de codification et d'indexation des documents.
- Connaître et pratiquer l'archivage électronique par la numérisation des documents.
- Mettre en place des outils de gestion et de recherche des documents et des archives.
- Comprendre la différence entre stockage, GED et archivage numérique.
- Comprendre les principes de conservation et de sécurisation des documents numériques.
- Prendre en main, à travers un cas pratique, un logiciel de GED/archivage tel que M-Files.
- Identifier les principales exigences légales et réglementaires applicables à la gestion documentaire.

5. RÉSULTATS ATTENDUS

- Les participants traitent et gèrent efficacement les documents et les archives de leur organisation.
- Les participants savent organiser, trier, classer, coder et indexer les documents.
- Les participants maîtrisent les principales étapes d'un processus de numérisation.
- Les participants savent structurer la recherche et l'accès aux documents.
- Les participants comprennent les principes de la GED et de l'archivage numérique.
- Les participants sont capables de contribuer à la mise en place ou à l'amélioration d'un dispositif documentaire dans leur organisation.

6. PUBLIC CIBLE

- Archivistes et documentalistes.
- Responsables et agents administratifs.
- Secrétaires et assistants administratifs.
- Responsables de la documentation et de la gestion des dossiers.
- Responsables informatiques et systèmes d'information.
- Agents des administrations publiques, entreprises et ONG.
- Professionnels impliqués dans des projets de numérisation ou de GED.
- Toute personne souhaitant professionnaliser la gestion de ses documents.

7. PRÉREQUIS

Aucune connaissance préalable en archivage n'est exigée. Une aisance avec l'outil informatique est toutefois indispensable pour la prise en main des activités de numérisation et des logiciels de gestion documentaire.

8. CONTENU DE LA FORMATION

Le contenu de nos sessions de formation peut varier selon le format de la session organisée : Format de 4 jours, 2 jours ou en ligne

MODULE 1 – PRINCIPES DE BASE DE L'ARCHIVAGE PHYSIQUE ET NUMÉRIQUE

- Définitions et concepts fondamentaux de l'archivistique
- Rôle et importance des archives dans une organisation
- Documents, dossiers et archives
- Cycle de vie du document
- Archives courantes, intermédiaires et définitives
- Enjeux de la sécurité, de la disponibilité et de la traçabilité

MODULE 2 – GESTION DES ARCHIVES PHYSIQUES ET NUMÉRIQUES

- Diagnostic et inventaire des documents
- Organisation des dossiers et espaces de conservation
- Principes de classement et de rangement
- Conditionnement et identification des dossiers
- Organisation des répertoires numériques
- Gestion des documents papier et électroniques

MODULE 3 – CLASSEMENT, CODIFICATION ET INDEXATION

- Principes et méthodes de classement
- Classement alphabétique, numérique, chronologique, géographique et thématique
- Élaboration d'un plan de classement
- Codification et cotation des dossiers
- Indexation des documents
- Création des champs de recherche et métadonnées
- Techniques permettant de retrouver rapidement un document

MODULE 4 – TRI, ÉLIMINATION ET CONSERVATION

- Objectifs et méthodes du tri
- Identification des documents à conserver ou à éliminer
- Durées de conservation et tableau de gestion
- Procédures d'élimination sécurisée
- Conditions de conservation des documents physiques
- Risques liés à la mauvaise conservation
- Principes de conservation des documents numériques

MODULE 5 – CONFORMITÉ LÉGALE ET RÉGLEMENTAIRE

- Principes généraux de la réglementation applicable aux archives
- Valeur administrative et juridique des documents
- Notions d'original, copie et preuve
- Confidentialité et contrôle des accès
- Traçabilité des opérations documentaires
- Responsabilités de l'organisation dans la conservation des documents

MODULE 6 – NUMÉRISATION DES DOCUMENTS

- Numérisation et dématérialisation : définitions et différences
- Pourquoi numériser les archives ?
- Étapes d'un projet de numérisation
- Préparation, tri et dépoussiérage des documents
- Choix des scanners et équipements
- Résolution et paramètres de numérisation
- Formats de fichiers : PDF, PDF/A, TIFF, JPEG
- Contrôle qualité des fichiers numérisés
- Nomination, classement et stockage des fichiers

MODULE 7 – GED : GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS

- Définition et principes de la GED
- Différence entre stockage, GED et archivage électronique
- Organisation d'un système documentaire numérique
- Indexation et recherche multicritère
- Gestion des versions
- Workflow et circulation des documents
- Droits d'accès et sécurité documentaire
- Bonnes pratiques pour réussir un projet de GED

MODULE 8 – CAS PRATIQUE : LOGICIEL M-FILES

- Présentation du principe de fonctionnement d'une solution GED
- Création et organisation des documents

- Classement par métadonnées
- Recherche et accès aux documents
- Gestion des versions et des droits
- Workflow documentaire
- Exercices pratiques sur M-Files

MODULE 9 – MISE EN PLACE D’UN DISPOSITIF D’ARCHIVAGE DANS L’ORGANISATION

- Diagnostic de l'existant
- Identification des besoins
- Définition du plan de classement
- Organisation du traitement physique
- Définition d'une stratégie de numérisation
- Choix des outils de gestion et de recherche
- Organisation des responsabilités
- Plan d'action pour la mise en œuvre
- Suivi et amélioration continue

9. MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

La méthodologie est basée sur une approche participative valorisant les connaissances, les expériences et les réalités professionnelles des participants.

- 70 % de pratique : exercices, travaux de groupe et ateliers.
- 30 % d'apports théoriques et méthodologiques.
- Études de cas inspirées de situations professionnelles.
- Travaux pratiques de tri, classement, codification et indexation.
- Ateliers de préparation et de numérisation des documents.
- Démonstrations et exercices sur logiciel de GED.
- Échanges directs à partir des expériences réelles des participants.
- Élaboration de modèles et outils directement réutilisables en entreprise.

10. TRAVAUX PRATIQUES

- Réalisation d'un diagnostic documentaire simplifié.
- Tri et classement d'un lot de documents.
- Construction d'un plan de classement.
- Codification et cotation de dossiers.
- Création d'une grille d'indexation.
- Préparation de documents pour la numérisation.
- Numérisation et contrôle qualité.
- Organisation de fichiers numériques.
- Recherche documentaire à partir de métadonnées.
- Mise en pratique sur une solution GED, avec cas M-Files.

11. MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Supports de cours papier et électroniques.
- Ressources et vidéos didactiques.
- Modèles de plan de classement et outils de gestion.
- Études de cas et exercices pratiques.
- Équipements de numérisation selon les possibilités de la session.
- Postes informatiques et environnement de démonstration GED.

12. ÉVALUATION

- Évaluation diagnostique en début de formation.
- Évaluation continue à travers les exercices pratiques.
- Évaluation des travaux de groupe.
- Évaluation de satisfaction des participants.

Une attestation de formation est délivrée aux participants ayant effectivement suivi la session.

13. DURÉE ET MODALITÉS

- Format recommandé : 4 jours pour une session complète et fortement pratique.
- Format Atelier pratique : 2 jours.
- Formation interentreprises ou intra-entreprise.
- Formation en ligne : 4 jours (en 4 séances)
- Effectif recommandé : 10 à 20 participants afin de favoriser les travaux pratiques.

14. LIEUX

Les formations sont souvent organisées à Ouagadougou, Bobo-Dioulasso et Lomé, ou directement au sein de l'organisation cliente selon la formule retenue. Des sessions en ligne sont également proposées, et demandées par les clients.

15. LIVRABLES ET PARTICIPATION

- Support de cours papier et/ou électronique.
- Ressources complémentaires et vidéos didactiques.
- Modèles et outils de gestion documentaire.
- Exercices et cas pratiques.
- Pausages-café pour les sessions présentiels selon les conditions de la session.
- Attestation de formation.

16. ACCOMPAGNEMENT POST-FORMATION

ELITE FORMATION peut accompagner les organisations au-delà de la formation dans la réalisation d'un diagnostic documentaire, l'inventaire des archives, l'élaboration d'un plan de classement, le traitement physique des archives, la numérisation, l'indexation, la mise en place d'une GED ou d'un système d'archivage électronique, ainsi que la formation des utilisateurs.

17. INSCRIPTION ET INFORMATIONS PRATIQUES

Inscription	www.eliteformation.net
Téléphone Ouagadougou	+226 51 19 06 06 (uniquement WhatsApp)
Téléphone Lomé	+228 90 82 42 32
Email	info@eliteformation.net
Moyens de Paiement	Nous contacter

18. CONCLUSION

La maîtrise de l'archivage physique et numérique constitue un levier essentiel de performance administrative, de sécurisation de l'information et de transformation numérique. Cette formation permet aux participants de passer d'une gestion documentaire dispersée à une organisation structurée, accessible, traçable et sécurisée.

À travers une pédagogie majoritairement pratique et l'utilisation de cas concrets, ELITE FORMATION accompagne les professionnels dans l'acquisition de compétences immédiatement mobilisables et dans la préparation de projets de modernisation documentaire.