

TDR FORMATION EN ARCHIVAGE

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

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 une obligation voire incontournable 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 le logiciel M-Files.

I. 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.

II. OBJECTIF GÉNÉRAL

Les participants sont outillés pour le traitement manuel des archives (tri, organisation, classement et conservation) ainsi que pour les techniques de numérisation et d'archivage numérique des documents au sein de leurs organisations.

III. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

À l'issue de la formation, **les participants :**

- **Acquièrent** une méthodologie permettant de mettre en place un dispositif efficace de gestion des documents ;
- **Connaissent** les techniques de tri, d'organisation et de classement des documents d'archives ;
- **Maîtrisent** les techniques de codification et d'indexation des documents ;
- **Connaissent** les techniques d'archivage électronique, notamment par la numérisation des documents ;

- **Mettent en place** des outils de gestion et de recherche efficaces des documents
- **Comprennent** la Gestion Électronique des Documents (GED) et l'archivage numérique;
- **Comprennent et appliquent** les principes de conservation et de sécurisation des documents numériques ;
- **Découvrent**, à travers un cas pratique, un logiciel de GED et d'archivage tel que **M-Files** ;
- **Identifient** les principales exigences légales et réglementaires applicables à la gestion documentaire.

IV. RÉSULTATS ATTENDUS

À l'issue de la formation, les participants sont capables de traiter, organiser, trier, classer, coder et indexer efficacement les documents et les archives de leur organisation. Ils maîtrisent les principales étapes de la numérisation et savent effectuer la recherche, l'accès et la conservation des documents.

Ils comprennent également les principes de la GED et de l'archivage numérique et sont capables de contribuer à la mise en place ou à l'amélioration d'un dispositif de gestion documentaire adapté aux besoins de leur organisation.

V. PUBLIC CIBLE

- Archivistes et documentalistes.
- Responsables et agents administratifs.
- Secrétaires et assistants administratifs.
- Responsables informatiques et systèmes d'information.
- Agents des administrations publiques, entreprises et ONG.
- Personnes impliquées dans des projets de numérisation ou de GED.

VI. 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.

VII. CONTENU DE LA FORMATION

Le contenu de nos sessions de formation peut varier selon le format de la session organisée : Format de 4 jours en ligne, 2 jours en présentiel, ou en séminaires de formation de 5 jours

PARTIE A : LES ARCHIVES PHYSIQUES ET LEUR TRAITEMENT

Chapitre 1 : Généralités et définitions

Chapitre 2 : Les missions des archives : les 4C

Chapitre 3 : Les 3 âges des archives ou le cycle de vie des archives

Chapitre 4 : Le traitement des archives physiques et la mise en place d'un système d'archivage physique

Chapitre 5 : Les outils de gestion des archives

PARTIE B : LES ARCHIVES NUMERIQUES ET LA GED

Chapitre 1 : Introduction, définitions et enjeux

Chapitre 2 : L'archivage numérique

Chapitre 3 : Les supports de stockage et la protection des données

Chapitre 4 : Les équipements et matériels de numérisation

Chapitre 5 : Les logiciels d'archivage et de GED

Chapitre 6 : Découverte du logiciel M-Files

VIII. MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

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

IX. LIEUX ET PLATTE-FORMES DE LA FORMATION

Les formations sont souvent organisées à Ouagadougou, Bobo-Dioulasso et Lomé, ou directement au sein de l'organisation cliente. Des sessions en ligne (sur Zoom ou Ms Team) sont également proposées. Consultez régulièrement nos plateformes : réseaux sociaux et notre site web (www.eliteformation.net)

X. LIVRABLES ET PARTICIPATION

- Support de cours papier et/ou électronique.
- Ressources complémentaires et vidéos didactiques.
- Modèles et outils de gestion documentaire.
- Pause-café pendant les sessions présentiels.
- Attestation de formation.

XI. ACCOMPAGNEMENT POST-FORMATION

ELITE FORMATION peut accompagner les organisations au-delà de la formation dans la réalisation de leurs projets de gestion documentaire.

XII. 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

XIII. 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.