Formation en Archivage et Gestion Électronique des Documents (GED)

Bienvenue à notre formation complète sur l'archivage physique et la Gestion Électronique des Documents (GED). Cette formation de 5 jours est conçue pour les professionnels de l'information, les gestionnaires de documents, les archivistes, les responsables IT et toute personne impliquée dans la gestion documentaire. Vous acquerrez des compétences essentielles pour comprendre et mettre en œuvre des systèmes d'archivage efficaces et des solutions GED modernes.

B **by BABA KOUROUMA**

Objectifs de la Formation

1 **Compréhension Fondamentale**

Comprendre les concepts fondamentaux de l'archivage physique et numérique pour une gestion documentaire efficace.

2 **Conception et Implémentation**

Concevoir et implémenter des outils efficaces de gestion des archives adaptés à vos besoins spécifiques.

3 **Maîtrise de la GED**

Maîtriser les principes et les meilleures pratiques de la Gestion Électronique des Documents (GED) pour optimiser vos processus.

4 **Gestion des Flux**

Gérer efficacement les flux de documents électroniques pour améliorer la productivité et l'organisation.

Programme Détaillé - Jour 1

1

Matin (9h00 - 12h30)

Introduction à l'archivistique, cycle de vie des documents, législation et réglementation en matière d'archives, normes internationales d'archivage (ISO 15489, ISAD(G), etc.).

2

Après-midi (14h00 - 17h30)

Principes de classement et d'organisation des archives physiques, techniques de conservation et de préservation des documents, gestion des espaces de stockage d'archives, atelier pratique sur l'élaboration d'un plan de classement adapté.

Programme Détaillé - Jour 2

1

Matin (9h00 - 12h30)

Outils de description archivistique, élaboration de tableaux de gestion et de guides d'archivage, mise en place de procédures d'archivage standardisées.

2

Après-midi (14h00 - 17h30)

Méthodologie de gestion de projet appliquée à l'archivage physique, analyse des besoins, planification, budgétisation, et gestion des risques, étude de cas sur la planification et l'exécution d'un projet d'archivage physique.

Programme Détaillé - Jour 3

1

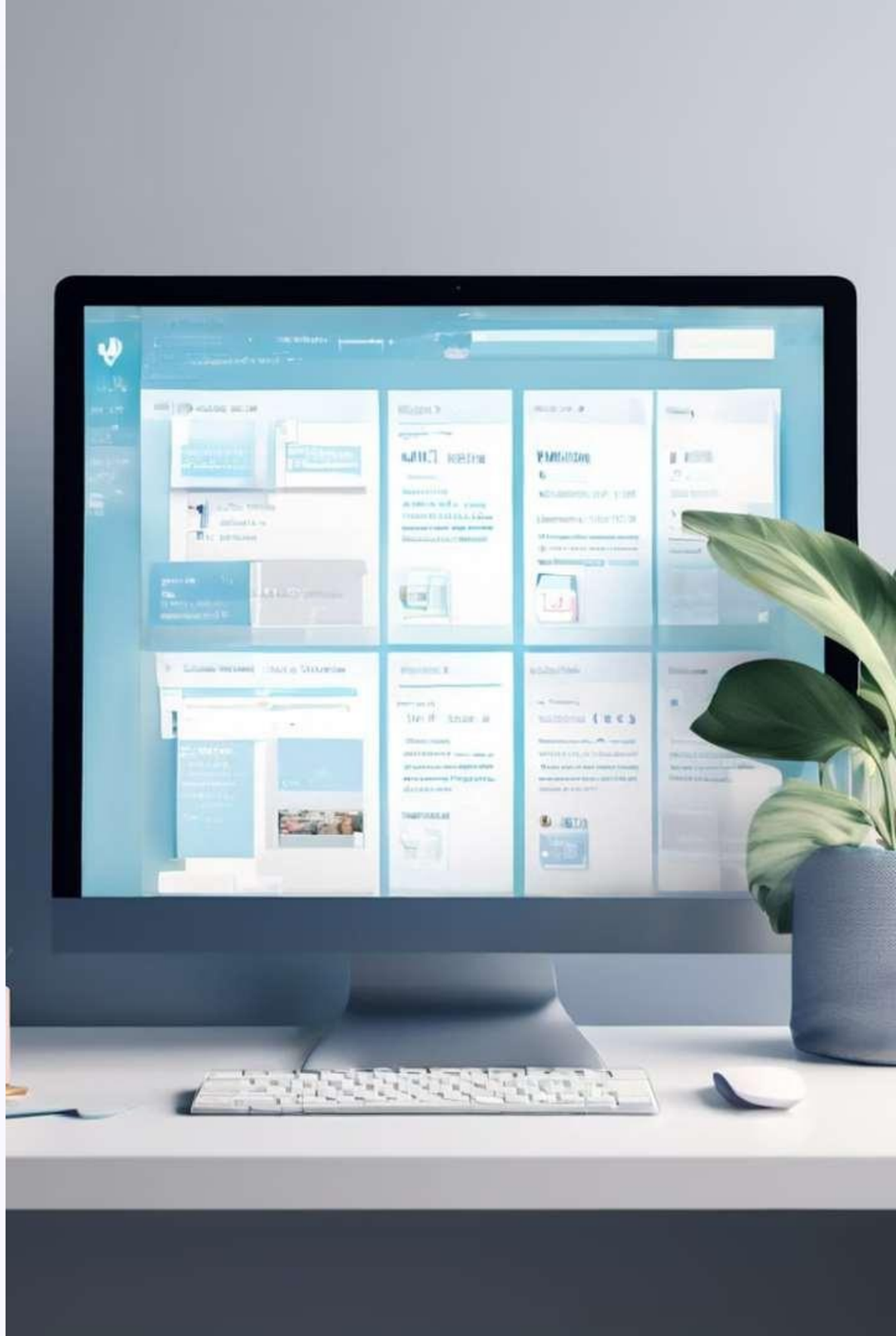
Matin (9h00 - 12h30)

Introduction à la Gestion Électronique des Documents (GED), avantages et défis, composants d'un système GED, gestion des métadonnées et des formats de fichiers numériques.

2

Après-midi (14h00 - 17h30)

Principes et normes de l'archivage électronique, stratégies de conservation à long terme des documents numériques, sécurité et intégrité des archives électroniques, atelier pratique sur la conception d'un schéma de métadonnées.



Programme Détaillé - Jour 4

1

Matin (9h00 - 12h30)

Gestion électronique du courrier, optimisation des workflows documentaires, intégration de la signature électronique et traçabilité des flux documentaires.

2

Après-midi (14h00 - 17h30)

Panorama des solutions GED disponibles sur le marché, critères de sélection d'une solution GED, démonstration pratique d'une solution GED, exercice d'évaluation et comparaison de solutions GED.

Programme Détaillé - Jour 5

1

Matin (9h00 - 12h30)

Méthodologie pour conduire un projet GED, analyse des besoins et cartographie des processus documentaires, conception de l'architecture fonctionnelle et technique d'un système GED, planification et gestion du changement.

2

Après-midi (14h00 - 17h30)

Stratégies d'amélioration continue d'une solution GED, intégration de nouvelles fonctionnalités, mesure de la performance et retour sur investissement (ROI), étude de cas sur l'élaboration d'un plan d'amélioration pour une solution GED existante.

Site de la formation

1 — Salle de formation spécialisée

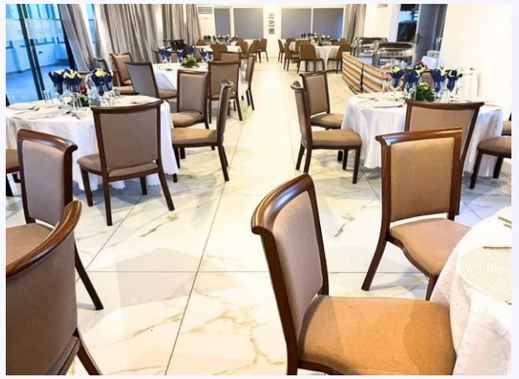
Equipement wifi, Vidéo projecteur
Sonorisation, Kit de conférence

2 — Restauration

Pause café : Viennoiserie, pâtisseries sucrée et salée
Thé, café, lait, fruits, jus nature, eau
Pause déjeuner : (Entrées + Plats chauds + Dessert + Eau + Soft drink)

3 — Hébergement

Le terrasses de bonoumin est un hôtel situé à la Riviera qui dispose d'un restaurant, d'un rooftop, d'une piscine et d'une salle polyvalente



Méthodes Pédagogiques

Présentations Théoriques

Présentations interactives pour transmettre les concepts clés.

Études de Cas

Analyses de situations réelles pour une application pratique.

Exercices Pratiques

Démonstrations de logiciels GED et exercices hands-on.

Discussions de Groupe

Échanges d'expériences professionnelles entre participants.

Évaluation

1 Évaluation Continue

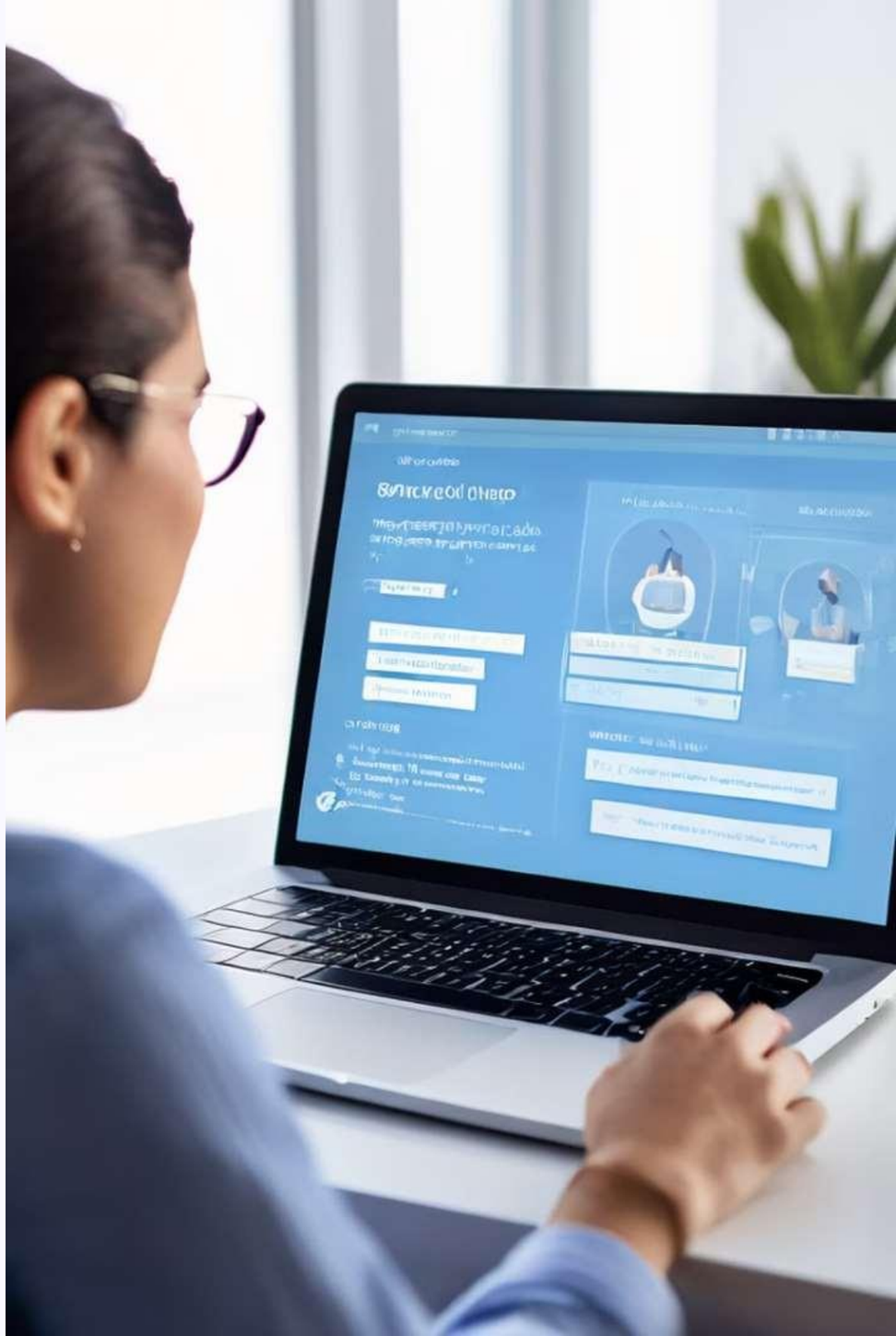
Exercices et ateliers pratiques tout au long de la formation pour évaluer la progression.

2 Quiz Final

Un quiz de fin de formation pour évaluer les acquis théoriques et pratiques.

3 Étude de Cas Finale

Conception d'un projet GED complet avec présentation, permettant d'appliquer l'ensemble des connaissances acquises.



Tarifs de la Formation

Module	Jours	À Distance	Présentiel
Concepts archivistiques et Archivage physique	1, 2, 3	110 000 FCFA	230 000
Archivage Numérique et GED	4 et 5	80 000	160 000

Avantages de la Formation en Présentiel

Interaction directe

Échanges en face-à-face avec les formateurs et les autres participants pour un apprentissage plus riche.

Pratique immédiate

Accès direct aux outils et logiciels pour une application immédiate des concepts appris.

Networking

Opportunités de créer des connexions professionnelles avec d'autres participants du secteur.

Commodités incluses

Pauses café, déjeuners, matériel de prise de notes fournis pour une expérience optimale.

Demande Croissante en GED et Archivage

La Gestion Électronique des Documents (GED) et l'archivage sont des solutions de plus en plus recherchées dans le monde professionnel actuel. Les compétences dans ces domaines sont rares et très demandées sur le marché du travail. Cette formation offre une opportunité unique d'acquérir une expertise précieuse et recherchée, ouvrant la voie à de nouvelles perspectives de carrière dans un secteur en pleine expansion.

Bénéfices pour les Participants

1

Nouvelles connaissances

Pour ceux en quête d'emploi, acquisition de compétences recherchées dans le domaine de la gestion documentaire.

2

Consolidation des compétences

Pour les professionnels du domaine, renforcement et mise à jour des connaissances existantes.

3

Évolution de carrière

Opportunités d'avancement professionnel grâce à l'expertise acquise en GED et archivage.

Certification de Formation

À l'issue de cette formation intensive, des certificats de formation seront délivrés à tous les participants. Ces certificats attestent des compétences acquises en archivage physique et en Gestion Électronique des Documents (GED), constituant une valeur ajoutée significative pour votre profil professionnel. Ils témoignent de votre engagement dans le développement de vos compétences et de votre expertise dans ce domaine crucial de la gestion de l'information.

Conclusion

Cette formation en Archivage et Gestion Électronique des Documents vous offre une opportunité unique d'acquérir des compétences essentielles dans un domaine en pleine croissance. Que vous soyez en quête d'emploi ou déjà professionnel du secteur, vous repartirez avec des connaissances approfondies et des outils pratiques pour exceller dans votre carrière. Rejoignez-nous pour cinq jours d'apprentissage intensif et ouvrez-vous à de nouvelles perspectives professionnelles passionnantes.