

GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES



Gestion électronique des documents et des archives

23 juil au 03 août 2018 4 100 € Casablanca

Les administrations et les entreprises se trouvent de nos jours dans une situation particulière du point de vue de la gestion de l'information et plus spécifiquement de la gestion documentaire. Lors du traitement des dossiers, elles émettent, reçoivent et accumulent une masse importante de documents papier.

Cette situation implique aujourd'hui la nécessité du renforcement des relations entre les administrations productrices de documents et la fonction d'archive dans l'environnement évolutif imposé par la révolution technologique et les nouvelles possibilités offertes par les NTIC.

Objectif de la formation :

L'objectif global de la formation est de permettre aux participants de maîtriser des techniques de classement informatisé et gestion électronique de documents. A l'issue de la formation, ils seront capables de :

- ✓ Rationaliser les processus de traitement des documents
- ✓ Préserver les documents pour les conserver à long terme et les retrouver sans difficulté
- ✓ Permettre aux professionnels et aux Secrétaires de se doter d'outils indispensables pour une meilleure gestion des documents et archives ainsi que les dossiers dans les services

GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

Contenu de la formation

1- CONTEXTE DE LA GESTION ELECTRONIQUE DE DOCUMENTS (GED)

2- MISE EN PLACE DE LA GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS :

- Définition
- Enjeux d'une GED
- Avantages et inconvénients d'une GED
- Services et fonctionnalités d'une GED
- Démarche et planification d'implémentation d'une GED
- Composants matériels et logiciels
- Facteurs de réussite d'une GED
- Installation, initialisation, paramétrage et création de l'arborescence des dossiers [modèle de classement]

3- LE DOCUMENT NUMÉRIQUE :

- Structure,
- Architecture,
- Sécurité,
- Aspects juridiques

4- LE TRAITEMENT DES ARCHIVES :

- Recherche de documents par mot clé, par période, par objet et par type
- Tri de documents par degré d'importance
- Consultation des dossiers et classeurs
- Statistique des documents d'archive

Publique Cible

Cette formation est destinée aux :

- ✓ Les archivistes, Documentalistes
- ✓ Les responsables et agents des bureaux d'ordre,
- ✓ Les secrétaires et secrétaires de direction



www.est-formations.com