



## Gestion électronique des documents et des archives

 Casablanca  01 au 12 juil 2019  4100

### OBJECTIF DE LA FORMATION :

- 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

### PUBLIC CIBLE

Cette formation est destinée aux :

- Archivistes, Documentalistes
- Responsables et agents des bureaux d'ordre,
- Secrétaires et secrétaires de direction

### CONTENU DE LA FORMATION

- MODULE 1 – CONTEXTE DE LA GESTION ELECTRONIQUE DE DOCUMENTS (GED)**
- MODULE 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)
- MODULE 3 – LE DOCUMENT NUMÉRIQUE**
  - Structure,
  - Architecture,
  - Sécurité,
  - Aspects juridiques
- MODULE 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