



Bureautique et Langues



Gestion électronique des documents et des archives



Casablanca



29 mars au 09 avril



4100



Objectifs 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

- ✓ 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