



# Gestion électronique des documents et des archives



## 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



## Management de Qualité



Tunis  
Nouakchott



09 au 20 mai  
13 au 24 juin



4100  
4100

