



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

