



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



Casablanca



06 au 17 juillet



€ 4100

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