

FICHE TECHNIQUE DE FORMATION

Gestion Électronique de Documents et Archivage Électronique

Objectifs de la Formation:

Comprendre les principes de la gestion électronique de documents (GED) et de l'archivage électronique (AE).

Apprendre à mettre en place et gérer des systèmes de GED et d'AE.

Optimiser l'utilisation des outils GED et AE pour améliorer l'efficacité et la conformité.

Public Cible:

Responsables de la documentation, archivistes, gestionnaires de l'information, toute personne impliquée dans la gestion des documents.

Prérequis:

Connaissances de base en gestion de l'information.

Programme de la Formation:

1. Introduction à la GED et AE

Concepts de Base : Comprendre les principes et les objectifs de la GED et de l'AE.

Cadre Réglementaire : Aperçu des réglementations et des normes en matière de gestion et d'archivage électronique des documents.

2. Mise en Place d'un Système de GED

Évaluation des Besoins : Techniques pour évaluer les besoins en gestion de documents.

Choix des Outils : Critères pour choisir les outils et les logiciels de GED.

3. Gestion des Documents Électroniques

Cycle de Vie des Documents : Gestion du cycle de vie des documents, de la création à l'archivage.

Classement et Indexation : Techniques pour classer et indexer les documents de manière efficace.

4. Archivage Électronique

Politiques d'Archivage : Définition des politiques et des procédures d'archivage électronique.

Sécurité et Conformité : Stratégies pour assurer la sécurité et la conformité des archives électroniques.

5. Automatisation des Processus Documentaires

Workflow Documentaire : Mise en place de workflows pour automatiser les processus de gestion documentaire.

Signatures Électroniques : Utilisation des signatures électroniques pour valider les documents.

6. Outils et Technologies GED/AE

Solutions Logicielles : Introduction aux principales solutions logicielles de GED et d'AE.

Intégration avec d'Autres Systèmes : Techniques pour intégrer les systèmes GED/AE avec d'autres systèmes d'information.

7. Applications Pratiques

Ateliers de Mise en Place de GED : Exercices pratiques pour configurer et gérer des systèmes GED.

Simulations d'Archivage : Jeux de rôle pour pratiquer l'archivage et la gestion des documents électroniques.

8. Gestion des Projets GED/AE

Planification des Projets : Techniques pour planifier et gérer des projets de GED et d'AE.

Évaluation des Performances : Outils pour évaluer l'efficacité des systèmes GED/AE.

9. Évaluation Finale