



# **Cabinet Afrique-Stratégies**

01 BP 373 Abidjan 01. Tél. : 20 32 19 75/ 20 32 09 25/ 07 13 58 78/ 45 27 79 74 - Fax: 20 33 21 14

---

## **NOS FORMATIONS INTERENTREPRISES ANNEE 2021**



---

*Banque, Finances & Microfinance- Organisation & Gestion d'Entreprises- Stratégie & Culture d'Entreprise  
Ingénierie & Conseils en Formation- Audit & Contrôle de Gestion- Communication & Marketing.*

## **Gestion et Archivage des Documents Physiques et Numériques**

De plus en plus, le thème de l'**Archivage** devient un thème à la mode. Deux raisons principales expliquent cette situation :

### **1<sup>ère</sup> Raison : la Recherche de la Productivité**

Après avoir rationalisé les déplacements de l'homme et le fonctionnement des machines, les derniers bastions de la recherche de productivité étaient rares. Selon une étude récente, un cadre occupe **25%** de son temps à chercher ses documents. Dans une société de service où le document est devenu notre matière première, c'est énorme ; réduire ce temps est un important gain de productivité immédiat.

### **2<sup>ème</sup> Raison : la Recherche de la Rentabilité**

**5 à 7%** de documents sont perdus par an et par organisation pour des raisons de déclassement. Quand on sait que le volume de documents augmente chaque année de manière significative, on imagine les conséquences. Et les entreprises le comprennent très rapidement lorsqu'elles additionnent les coûts de ces pertes : procès perdus faute de preuves, travail à refaire..., une vraie perte de temps et d'argent.

Gain de productivité et gain de rentabilité, il n'y a donc guère à hésiter.

Dès lors, on assiste à une prise de conscience de la part des organisations. **L'archivage** ne fait plus partie de ces domaines pour lesquels on se dit toujours « il faudrait que je fasse, on ne sait jamais »....mais qu'on renvoie aux calendes grecques jusqu'au jour où après un conflit, on se dit « si j'avais su ». Il devient le soubassement du futur des organisations en matière de relations clients, salariés, fournisseurs, institutionnels..., la fondation de leur crédibilité.

### **Cible :**

- Collaborateurs travaillant dans un service archives, débutants ou sans formation initiale ;
- Assistant(e)s de managers et Secrétaires ;
- Toutes personnes chargées de l'archivage dans une entreprise.

### **Objectifs de la Formation :**

- Acquérir la terminologie et connaître les missions archives ;
- Faire le point sur la réglementation actuelle ;
- Savoir construire un plan de classement ;
- Acquérir une méthode d'organisation et de gestion des archives et inactives ;
- Connaître les fonctionnalités offertes par les logiciels ;

- Evaluer les avantages et les limites des nouvelles technologies pour les archives.

### **Contenu de la Formation :**

#### **La Fonction Archivage:**

- Les objectifs ;
- Les missions.

#### **La Terminologie et le Cadre Normatif:**

- La réglementation et les impératifs légaux (prescription, droit de la preuve, l'original et la copie, les durées de conservation, communicabilité).

#### **Construire, Faire Evoluer son Plan d'Archivage :**

- Méthodes de construction ;
- Principales étapes ;
- Référentiel documentaire et plan de classement.

#### **Méthodes et Organisation : les Acteurs :**

- Types de documents et de supports ;
- Récolement et inventaire ;
- Les procédures de gestion ;
- Les principes de sécurité et de confidentialité ;
- Les points clés du Records management.

#### **Le Rangement et les Sociétés d'Archivage :**

- Le stockage des documents ;
- Les bâtiments et les matériels de rangement ;
- Que sous-traiter aux sociétés d'archivage ?

#### **La Gestion Informatisée des Archives :**

- Les fonctions automatisables et les solutions logicielles.

#### **Les Supports de Stockage et leurs Applications : l'Archivage Physique et Electronique.**

#### **Le Métier d'Archiviste et de Responsable de Service Archives.**

### **Techniques d'Animation :**

- Apports méthodologiques et théoriques du consultant sur Powerpoint;
- Exercices pratiques ;
- Supports à remettre aux participants.

**Durée: 3 jours.**

**Coût : 500 000 FCFA/ Participant** (comprend la préparation, la diffusion, les supports, la restauration pour les 3 jours).

### **Dates :**

Du 21 au 23 Juillet 2021  
Du 28 au 30 Septembre 2021

### **Villes**

Abidjan  
Abidjan