

## **Thème : « Archivage et Gestion Electronique du courrier »**

### **OBJECTIF GENERAL**

L'objectif global de la formation est de permettre aux participants de maîtriser les techniques de classement informatisé et gestion électronique du courrier.

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

- Analyser et distinguer les formats de fichiers ;
- Elaborer un plan de classement et archivage des documents ;
- Utiliser un scanner accompagné d'un logiciel de gestion électronique des documents ;
- Contribuer à une meilleure conservation des documents ;
- Sécuriser et rechercher les informations à l'aide de l'outil informatique.

### **PUBLIC CIBLE**

- ☞ Secrétaires ;
- ☞ Secrétaires/Assistants de direction ;
- ☞ Responsable de Service Courrier et Archives, Archivistes.

### **ITINERAIRE PEDAGOGIQUE**

#### **Module I : Enjeux et risques du projet de gestion électronique des documents**

1. Définition et situation du contexte ;
2. Pourquoi une solution GED ?
3. A qui se destine une solution GED ? ;
4. Enjeux principaux d'une GED ;
5. Les avantages et inconvénients d'une solution GED
6. Les différentes étapes de la GED ;
7. Les acteurs de l'archivage.

#### **Module II : Etapes de la mise en œuvre d'une solution GED**

1. Choix d'un logiciel de GED - critères de choix d'un logiciel ;
2. Installation, initialisation, paramétrage et Création de l'arborescence des dossiers (modèle de classement) ;
3. Différentes méthodes d'archivage (scanner simple ou spécialisé, documents physiques ou numériques, format de fichiers) ;
4. Synchronisation, chronologie, sécurité ;

#### **Module III : Le traitement des archives**

1. Recherche des documents par période, par type, par objet et par mots-clés ;
2. Tri des documents par degré d'urgence ;
3. Consultation des classeurs et des dossiers ;
4. Gestion statistique et du contenu.