

FORMATION

« TECHNIQUES D'ARCHIVAGE ET GED »

Contexte

L'archivage des documents, qu'il soit traditionnel ou numérique, est essentiel pour une gestion efficace et sécurisée des informations. Avec l'essor de la gestion électronique des documents (GED), les entreprises doivent s'adapter à ces nouveaux outils pour simplifier l'archivage et faciliter l'accès aux informations tout en respectant les normes et les meilleures pratiques.

Objectifs

- **Apprendre** à utiliser les techniques d'archivage traditionnelles et numériques pour optimiser la gestion de vos documents
- **Maîtriser** l'utilisation des outils de GED afin de faciliter l'archivage et la gestion électronique des documents
- **Comprendre** les bonnes pratiques pour assurer une gestion documentaire efficace et sécurisée

Public

Tout collaborateur impliqué dans l'archivage et la gestion de documents au sein de l'entreprise

Prérequis

Une familiarité avec les outils bureautiques est recommandée

Durée

8 heures

Contenu

1 ^{ère} partie	Archivage traditionnel et numérique
Contenu	<ul style="list-style-type: none">- Introduction aux concepts d'archivage traditionnel et numérique- Comparaison des avantages et inconvénients de l'archivage papier et de l'archivage électronique- Présentation des meilleures pratiques pour une gestion des documents optimisée, incluant la classification, l'indexation et la conservation
Outils pédagogiques et exercices de mise en pratique	<ul style="list-style-type: none">• Présentation théorique avec des exemples pratiques• Analyse d'un système d'archivage traditionnel et d'un système d'archivage numérique• Mise en place d'un système de classement de documents physiques et numériques selon des critères prédéfinis

2 ^{ème} partie	Utilisation des outils de GED (Gestion Électronique de Documents)
Contenu	<ul style="list-style-type: none">- Introduction à la Gestion Électronique des Documents (GED) et à ses principaux outils

2^{ème} partie	Utilisation des outils de GED (Gestion Électronique de Documents)
	<ul style="list-style-type: none"> - Fonctionnalités des systèmes GED : stockage, recherche, partage, sécurité et suivi des documents - Mise en oeuvre des outils GED pour faciliter l'archivage et garantir l'accès rapide aux informations
Outils pédagogiques et exercices de mise en pratique	<ul style="list-style-type: none"> • Démonstration et utilisation d'outils GED • Simulation de scénarios réels d'archivage et de gestion de documents à l'aide d'un outil GED

Moyens pédagogiques

Au Centre DOCEO à Papeete : une des salles de DOCEO adaptée au nombre de participants. Avec l'expérience, le nombre idéal pour cette formation peut varier de 5 à 8 participants par session. Un projecteur est utilisé durant la formation et les diapositives projetées sont distribuées et remises dans la pochette DOCEO offerte aux participants. Les exercices et la progression pédagogique ont été travaillés et affinés avec de très nombreux polynésiens à Tahiti et dans les îles. Dans les îles, nous emportons un projecteur.



DOCEO Formation dispose de licences complètes de Microsoft 365 : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc. Nos PC sont équipés de Windows 10 et Windows 11.



DOCEO Formation utilise des **écrans interactifs de 55" et 65"** dans ses salles de formation. *Ces écrans remplacent les vidéoprojecteurs et permettent différents types d'interactivités avec les stagiaires.*



DOCEO Formation dispose d'un parc d'ordinateurs portables, mis à la disposition des participants durant la formation. Pour les formations dans les îles : 1 jeu d'ordinateurs déplaçables dédiés aux formations hors de Papeete.



Le réseau interne de DOCEO Formation est relié à Internet par la fibre Haut débit.

Evaluation – Attestation – Certification

Une attestation de suivi de formation sera remise à chaque participant ayant suivi l'intégralité de la formation. Une évaluation à chaud de fin de formation sera remise par DOCEO et complétée par chaque participant.

Les PLUS DOCEO

- La formation est réalisée par une intervenante professionnelle expérimentée dans le domaine du secrétariat / gestion administrative.