



# FORMATION

*Archivage Numérique et Gestion  
Electronique des Documents (GED)*

ALLIANCE COMPUTER CONSULTANTS



## MODULE DETAILLE

### Prérequis

Une familiarité de base avec l'utilisation d'un ordinateur et d'Internet est recommandée. Aucun prérequis en archivage ou en GED n'est nécessaire.

### Ressources pédagogiques

- Supports de cours interactifs en format PDF.
- Exemples de systèmes de GED (démonstration d'outils comme Docu-GED ou SharePoint).
- Vidéoprojecteur ou écran tactile interactif pour les présentations.

### Modalités, Méthodes et Moyens Pédagogiques

#### Modalités :

- **Présentiel** : Formation en salle avec un formateur.
- **Distanciel** : Formation via une plateforme de visioconférence interactive avec démonstrations.

#### Méthodes :

- **Démonstratives** : Présentation des concepts et des outils de GED.
- **Actives** : Ateliers pratiques pour explorer les fonctionnalités d'une solution GED.
- **Interrogatives** : Questions-réponses pour personnaliser les acquis.

#### Moyens :

- Études de cas pour contextualiser les concepts abordés.
- Simulation de la mise en place d'un processus d'archivage numérique.

### Programme de la formation

*Matin (9h – 12h)*

- **Introduction à l'archivage numérique** :
  - Différences entre archivage physique et numérique.
  - Avantages et défis de la gestion numérique des documents.
  - Notions clés : métadonnées, traçabilité et cycle de vie numérique.
- **Présentation de la Gestion Électronique des Documents (GED)** :
  - Fonctionnalités essentielles d'un système GED.
  - Normes et standards en archivage numérique (ISO 15489, MoReq, etc.).
  - Types de GED et critères de choix pour une organisation.
- **Atelier pratique** :
  - Exploration d'une interface GED : navigation, indexation et recherche de documents.

---

Après-midi (13h – 16h)

- **Mise en œuvre d'un système de GED :**
  - Étapes pour déployer une solution GED : analyse des besoins, choix des outils.
  - Stratégies d'intégration avec les processus existants.
  - Sécurité et confidentialité des documents numériques.
- **Optimisation des processus d'archivage numérique :**
  - Mise en place d'un plan de classement numérique.
  - Gestion des droits d'accès et workflows de validation.
- **Atelier pratique :**
  - Simulation : création d'un flux de gestion documentaire dans une GED (ajout, indexation, recherche, validation).
  - Exercices pratiques et démonstrations de logiciels GED.
- **Conclusion et perspectives :**
  - Résumé des notions apprises.
  - Échange sur les bonnes pratiques pour réussir un projet d'archivage numérique.
  - Questions-réponses et remise des supports de formation.

## Durée

**1 jour** (6 heures) :

- Matin : 9h00 - 12h00
- Après-midi : 13h00 - 16h00

## Certification

Une attestation de participation sera délivrée à chaque participant à la fin de la formation.