

THÈME

## GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS ET CONSERVATION DES ARCHIVES

### CIBLES

Responsables Administratifs &  
Assistants de Direction •  
Archivistes & Documentalistes



PRÉSENTIEL

14 - 16 Oct

Cotonou



+229 01 97 64 03 93 /01 97 91 02 30

### GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS ET CONSERVATION DES ARCHIVES

|                               |                        |                                                 |                               |
|-------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>DURÉE</b><br>15h / 3 jours | <b>LIEU</b><br>Cotonou | <b>PUBLIC</b><br>Archivistes, Ass. de Direction | <b>APPROCHE</b><br>Andragogie |
|-------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de maîtriser les processus de collecte, de transfert et de versement des archives, de traiter les documents (tri, constitution des dossiers, mise en boîte, cotation, rédaction des instruments de recherche), d'utiliser les outils de gestion des archives (cadre de classement, tableau de gestion, bordereau de transfert) et de réduire les risques liés à une mauvaise gestion documentaire.

#### MÉTHODOLOGIE

Méthodologie andragogique fondée sur la pratique :

- Mise en situation
- Étude de cas
- Exercices pratiques

#### PROFIL DU FORMATEUR

Consultant et Expert en mise en place de systèmes de Gestion Électronique des Documents (GED), spécialisé en numérisation de fonds documentaires.

Enseignant-formateur en Informatique documentaire à l'École Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM Bénin) et en Sciences et Techniques de l'Information Documentaire (STID) à l'UAC.

Doctorant en sciences de l'information, conseiller en information et formateur pour plusieurs entreprises du Bénin, du Rwanda et du Burundi, il assure depuis près d'une quinzaine d'années la formation du personnel du Groupe AMI du Mali en gestion des archives.

Il est également le formateur principal du Groupe TALENTS PLUS en la matière et a déjà formé le personnel de nombreuses organisations.

#### PROGRAMME DE FORMATION

##### MODULE 1 — Intérêt et enjeux d'un système d'archivage performant

- Intérêts de la conservation des documents
- Les trois « âges » des archives : typologie
- Le respect de la provenance des fonds
- La chaîne documentaire : collecte, traitement, communication

##### MODULE 2 — Le circuit du document d'archives

- Rangement, classement et organisation dans les bureaux
- Le cycle de vie des documents
- Tableau de gestion et plan de classement

##### MODULE 3 — Gestion et traitement : les outils indispensables

- Gestion des documents actifs (archives courantes)
- Gestion des documents semi-actifs (archives intermédiaires)
- Traitement des archives définitives (aperçu)
- Introduction à la gestion et à l'archivage des documents numériques

##### MODULE 4 — Implication du secrétariat et mobilisation des correspondants-archives

- Missions, tâches et activités de la secrétaire-archiviste
- Mobilisation et formation des correspondants-archives
- Réorganisation du secrétariat pour une orientation archivistique
- Le pré-classement quotidien : cas pratique

##### MODULE 5 — Numérisation et conservation électronique des documents

- Enjeux et prérequis d'un projet de numérisation
- Les outils et solutions de Gestion Électronique des Documents (GED)
- Sécurisation, sauvegarde et conservation des documents numériques
- Cadre juridique et valeur probante du document électronique

#### INVESTISSEMENT

| Inscrits                | Coût HT / part. |
|-------------------------|-----------------|
| 01 à 03 participants    | 350 000 F CFA   |
| 04 à 05 participants    | 300 000 F CFA   |
| 6 à 10 participants     | 270 000 F CFA   |
| Plus de 10 participants | 250 000 F CFA   |

#### INFORMATIONS PRATIQUES

- Lieu : Cotonou
- Période : Du 14 au 16 Octobre 2026
- 15h réparties sur 3 jours, de 9h à 14h

#### CIBLE

Archivistes, Assistant(e)s de Direction, secrétaires et correspondants-archives

#### LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>SYSTÈME D'ARCHIVAGE</b><br/>Structurez un système d'archivage performant</p> |  <p><b>CIRCUIT DU DOCUMENT</b><br/>Maîtrisez la chaîne documentaire de bout en bout</p> |  <p><b>GESTION ÉLECTRONIQUE (GED)</b><br/>Digitalisez et sécurisez vos documents numériques</p> |  <p><b>CONSERVATION DES ARCHIVES</b><br/>Réduisez les risques de perte d'information</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|