

SEMINAIRE : POLITIQUE DOCUMENTAIRE

« Organisation et Classement Documentaires, une contribution à l'Efficacité et à la la Performance des Entreprises »

Hôtel La Vallée des Princes



Hôtel Mérima

Problématiques en Entreprise



Les employés passent de 30% à 40% de leur temps à rechercher manuellement des documents très souvent mal classés. (Source: Coopers and Lybrand 2013)

Cette tendance qui représente une perte de productivité significative, est plutôt à la hausse du fait de l'évolution des technologies et du nombre de documents créés et manipulés tous les jours tant au niveau individuel qu'au niveau de l'Entreprise.

Les causes du constat ci-dessus :

- ✓ Chaque cadre en Entreprise dispose d'un système de classement plus ou moins élaboré mais très souvent inefficace car n'étant pas en conformité avec la politique documentaire de l'Entreprise.
- ✓ La recrudescence du numérique (ordinateurs portable, tablettes, téléphone etc ..) a fait exploser la masse des documents gérés individuellement par chaque cadre
- ✓ Le classement physique des documents est très souvent différent du classement numérique sur les postes de travail et serveurs de fichiers

Un séminaire pragmatique et directement opérationnel

AGENDA



GOUVERNANCE DOCUMENTAIRE ET FONDAMENTAUX

Les enjeux, les attentes et Les problématiques résolues par la gouvernance documentaire.

Les principes généraux du Records management
 Les archives dans leur contexte de production
 Evaluation des besoins, terminologie : document actif, document d'archive, analyse et description
 archivistique, plan de classement et conservation
 Le cycle de vie des documents, les règles de conservation, Les règles spécifiques par type de dossier, Le tableau de gestion, Le calendrier de conservation,
 La gestion des documents actifs ou archives courantes, la gestion des documents semi-actifs



LA POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS

Les outils : plans de classement et tableau de gestion, le classement et le plan de classement
 Les éléments méthodologiques pour concevoir un plan de classement
 Implantation du système de classement : recueil des informations, identification des documents rédaction
 Le conditionnement et le rangement
 Mise en application des règles de conservation
 Analyse, indexation et structuration des documents
 Élaboration d'un système de codes et de couleurs



MISE EN PLACE D'UN PLAN DE CLASSEMENT ET CONDITIONNEMENT

Diagnostic organisationnel de son propre classement (chaque entreprise), Organiser le passage d'un ancien à un nouveau système de classement,
 Organisation et classement des documents (cas de gestion des projets, des Clients et des fournisseurs)
 Création d'un modèle de plan de classification des documents administratifs pour un service/direction
 Cas pratique d'analyse et indexation des dossiers et documents



ETUDE DE CAS : MISE EN ŒUVRE D'UN PLAN DE CLASSEMENT

Objectifs :

- A l'issue de ce séminaire chaque participant sera à mesure de :
- Comprendre les enjeux de la gouvernance documentaire,
- Maîtriser l'organisation des informations en entreprise et Identifier le contenu de tous types de documents,
- Connaître les règles de nommage des documents, fichiers et Dossiers,
- Réaliser un plan de classement et être autonome dans les opérations de gestion,
- Réaliser un plan d'archivage et le faire évoluer

- ✓ 12 AU 14 OCTOBRE
- ✓ 09 AU 11 NOVEMBRE
- ✓ 07 AU 09 DECEMBRE

Coût :
 CFA 300 000 HT
 par participant

HORAIRES

- ✓ 8h30 - Début du séminaire
- ✓ 10h30 - Pause café
- ✓ 12h30 - Déjeuner
- ✓ 13h30 - Reprise
- ✓ 15h30- Pause
- ✓ 17h00 - Fin journée

CIBLE

Entreprise ayant un souci d'efficacité dans la gestion des documents :

- ✓ Assistantes de Direction
- ✓ Cadres en Entreprise
- ✓ Secrétaires
- ✓ Responsables documentaires
- ✓ Chefs de Projets
- ✓ DRH
- ✓ Cadres Informatiens
- ✓ Utilisateurs du Réseau Informatique

METHODE PEDAGOGIQUE

- ✓ Méthode participative avec l'utilisation des cas pratiques ;
- ✓ Chaque participant aura droit à un support complet de formation, stylos et bloc note ;
- ✓ Les cas pratiques feront l'objet d'un travail en équipe ;
- ✓ Un certificat de fin de formation sera attribué à chaque participant

NOS CLIENTS

- ✓ SONARA
- ✓ ALUCAM
- ✓ SCDP
- ✓ CIMAF
- ✓ BAT
- ✓ HYDRO-MEKIN
- ✓ EDC
- ✓ AFRILAND FIRST BANK
- ✓ CBC
- ✓ CCA
- ✓ SNH
- ✓ ORANGE
- ✓ CAMWATER
- ✓ OAPI
- ✓ CRTV
- ✓ MINMAP
- ✓ CDE
- ✓ BAD

ANIMATEURS :

Paulin Denis Kamga :

- ✓ Expert Gestion documentaire
- ✓ PhD Information Science
- ✓ Enseignant à l'Université de Douala
- ✓ 18 ans d'expériences

Marie Gisèle BORE

- ✓ Mastere en Organisation
- ✓ Assistante de plusieurs Direction Générales
- ✓ 15 ans d'Expériences