

# SEMINAIRE : NUMERISATION ET CLASSEMENT

## « Quelle stratégie pour Optimiser l'organisation des documents électroniques en Entreprises »

Hôtel SOMATEL



Hôtel Méridia

### Problématiques en Entreprise



Nous créons, recevons et travaillons sur de nombreux documents électroniques. Qu'ils viennent de la messagerie, de la suite bureautique ou d'applications métiers on est très vite submergé avec de nombreuses versions différentes. Ce stage vous permettra d'appliquer une méthodologie de classement et d'organisation pour bien gérer vos documents électroniques.

#### Prérequis :

Être à l'aise en environnement bureautique et avoir les bases de navigation sur internet.

### Un séminaire pragmatique et directement opérationnel

- ✓ 22 AU 23 Juin
- ✓ 18 au 19 Juillet
- ✓ 30 au 31 Août

**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

Toute personne souhaitant organiser ses documents numériques de façon cohérente et raisonnée:

- ✓ Assistantes de Direction
- ✓ Cadres en Entreprise
- ✓ Secrétaires
- ✓ Responsables documentaires
- ✓ Chefs de Projets
- ✓ DRH
- ✓ Cadres Informaticiens
- ✓ 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              | ✓ SNH      |
| ✓ ALUCAM              | ✓ ORANGE   |
| ✓ SCDP                | ✓ CAMWATER |
| ✓ CIMAF               | ✓ OAPI     |
| ✓ BAT                 | ✓ CRTV     |
| ✓ HYDRO-MEKIN         | ✓ ARMP     |
| ✓ EDC                 | ✓ MINMAP   |
| ✓ AFRILAND FIRST BANK | ✓ CDE      |
| ✓ CBC                 | ✓ BAD      |
| ✓ CCA                 |            |

#### ANIMATEURS:

##### Paulin Denis Kamga :

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

##### Alain BIHINA

- ✓ Mastere en Organisation numérique
- ✓ Spécialiste en archivage numérique
- ✓ 15 ans d'Expériences

#### AGENDA



##### CLASSEMENT OU RANGEMENT

Différences entre le classement et le rangement. Comprendre la notion de classement à travers des exemples ; Rappels sur les typologies de documents, les supports, les formats... Auto diagnostic de son organisation : je range ? Je classe ? Pourquoi faire ? Pour qui ?



##### CLASSER QUOI ? CLASSER POURQUOI ? :

Identifier les flux générant du document Cartographier ces flux et identifier les points faibles de l'organisation Dois-je tout classer ? Je classe des documents mais dans quel but ? Comment gérer les différentes versions de document ?



##### ORGANISER LE CLASSEMENT CONCRÈTEMENT

L Les règles de nommage et la gestion du versioning : les bonnes pratiques Le plan de classement électronique : les différents types de plan de classement Classifier en fonction de l'hébergement des documents : local, serveurs partagés, au sein d'une GED Dois-je indexer ? Ajouter des métadonnées ? : exemples et exercices Trier ? Détruire ? Purger ? Quelles sont les règles à mettre en place ?



##### ATELIERS :

Elaborer un plan de classement en fonction de vos typologies de documents Restitution et analyse critique

#### Objectifs :

- A l'issue de ce séminaire chaque participant sera à mesure de :
- Créer ou faire évoluer une organisation de la documentation électronique
- Savoir mettre en place un plan de classement et des règles de nommage
- Savoir faire l'analyse des besoins de son organisation pour construire une gestion des documents électroniques cohérente