

OFFRE TECHNIQUE & FINANCIÈRE

**SÉMINAIRE
SPECIAL**

GED



THÈME :

GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS (GED)

STRATÉGIE, ORGANISATION ET GESTION DES DOCUMENTS
ÉLECTRONIQUES DE L'ENTREPRISE



**Du 24 au 29
Juin 2024**



ABIDJAN



Contexte :

L'importance de la gestion des documents électroniques (GED) dans l'entreprise ne peut être ignorée car permet de diminuer le temps consacré à la recherche de fichiers et d'augmenter la productivité. En outre, la GED permet d'optimiser les dépenses car elle diminue le besoin d'équipements et de fournitures d'impression coûteux tels que le papier, les cartouches de toner et les cartouches d'encre.

Mais en quoi consiste la GED précisément ? Comment mettre en place une GED efficace ? Quelles sont les clés de succès, les risques et les points de vigilance ?

Ce séminaire vous permettra d'appréhender l'ensemble des aspects de la GED : techniques, formats, standards. Il vous présentera les différentes composantes d'un système de GED et analysera les tendances actuelles du marché et des techniques.

Il abordera également de tous les aspects d'une GED, de sa définition même à sa mise en oeuvre.



Objectifs :

- Découvrir les principes actuels de mise en œuvre, d'exploitation et de fonctionnement d'une GED
- Connaître les points sensibles à considérer lors de la mise en œuvre d'une GED
- Simplifier et Homogénéiser les pratiques
- Mettre en place une solution de GED opérationnelle et adaptée à ses besoins



Points forts du séminaire :

Une articulation de thèmes permettant d'acquérir des bases solides pour maîtriser les étapes et les outils clés de mise en place d'une GED efficace et au service de l'organisation de l'entreprise.

Une dimension pratique très marquée avec des ateliers et mises en situation personnalisés à vos enjeux, pour ancrer les apports de cette formation et transposer avec aisance les acquis, au retour.

Des acquis immédiats et durables : mise à disposition des cas traités pendant la formation, accompagnés d'une documentation complète permettent de retravailler facilement les acquis du séminaire.

Les meilleurs experts de notre pool de consultants internationaux et une équipe pédagogique en support pour toute question en lien avec le parcours de formation.



Lieu et Durée :

La formation se déroulera à **Abidjan, du 06 au 11 Mai 2024.**

Durée de la formation : **06 jours**



Contenu de la formation

INTRODUCTION :

- Fondamentaux de la GED en entreprise
- Concept et Enjeux de la GED
- Les conséquences d'une gestion documentaire non maîtrisée

AXE 1 : MISE EN PLACE D'UNE SOLUTION DE GED

- Les acteurs d'un projet de GED.
- Les étapes.
- La rédaction du cahier des charges.
- Les documents nécessaires.

AXE 2 : CONCEPTION D'UN PLAN DE CLASSEMENT

- Définir les cas d'utilisation des documents.
- Créer le plan de classement des activités.
- Identifier les types d'utilisateurs.
- Formaliser les flux documentaires.
- Définir les règles de nommage.

AXE 3 : DÉFINITION D'UNE STRATÉGIE D'INDEXATION

- Les différents types d'organisation.
- Listes d'autorité.

AXE 4 : LES MODALITÉS D'EXPLOITATION DE LA GED

- Les différentes opérations liées à une GED
- Les typologies de recherche (recherche plein texte /recherche indexée)
- Connaître les rôles combinés de « Recherche Indexée » et « Recherche Plein texte »

AXE 5 : LES POINTS SENSIBLES D'UNE GED

- Les Incontournables : droits d'accès, gestion des utilisateurs, définition de la typologie des documents, accès à distance, confidentialité, "statut" du document, "versionning" et son intégration dans le cycle de vie.
- Les facteurs clé de succès d'une GED dans le long terme
- Les risques et points de vigilance de la mise en oeuvre et de l'exploitation d'une GED

CAS PRATIQUES ET EXERCICES D'APPLICATION

Pré-programme du séminaire de formation, susceptible d'évoluer et d'être adapté aux profils et niveaux des participants.



Frais Pédagogiques :

Les frais de participation au séminaire de formation sont de **3 250 €** par participant hors hébergement.

Ils comprennent les prestations suivantes :

- L'accueil à l'aéroport et installation à l'hôtel ;
- Les navettes entre l'aéroport et l'hôtel ;
- Les ateliers, mises en situation et exercices pratiques ;
- Les supports de la formation ;
- Le certificat de participation.
- Les pauses cafés et déjeuners de travail ;
- Le kit de bienvenue du Participant ;
- Excursion/visite touristique

Offre valable pour 2 participants minimum par entreprise.



Modalités de règlement :

RÈGLEMENT :

Le règlement de l'intégralité des frais de participation doit être fait au plus tard, 7 jours avant le début du séminaire.

Le règlement des frais de participant se fait par virement bancaire (SWIFT). Les coordonnées bancaires pour le règlement des frais de participation seront indiquées dans la facture.

Les frais bancaires sont à votre charge, nous vous prions de le préciser à votre banque au moment du virement.

Une fois le virement effectuée, prière de nous communiquer le code SWIFT de la transaction par mail à l'adresse : a.dia@afribenchmarkcenter.com ou par whatsapp au [+212 6 75 66 34 89](tel:+212675663489).

ANNULATION :

- Pour toute annulation faite 15 jours avant la date de début de la session il n y a pas de frais.
- Pour toute annulation 15 à 7 jours avant le début de la session, 65% du montant des frais de participation seront dus.
- Pour toute annulation faite à moins de 7 jours, la session est due.

Très IMPORTANT!

Les organisateurs s'accordent le droit de reporter toute session dont le nombre d'inscrits est insuffisant.



Pour la mutualisation des expériences et des modèles réussis d'organisation.

CONTACTS :



Abdoulaye DIA

**Président
Directeur Général**

Mobile/Whatsapp :
+212 6 75 66 34 89

Mail :
a.dia@africabenchmarkcenter.com



Ndèye Tabara FALL

**Directrice
Exécutive & Pédagogique**

Mobile/Whatsapp :
+212 6 60 33 74 39

Mail :
nt.fall@africabenchmarkcenter.com



Soukeynatou M. SOW

**Directrice
Commerciale & Développement**

Mobile/Whatsapp :
+212 6 60 33 74 58

Mail :
s.sow@africabenchmarkcenter.com

Groupe Africa Benchmark Center (ABC Group) SARL,

Cabinet International d'Etudes, de Formation et de Conseil, au capital de 100 000 Dhs

Siège social domicilié au Boulevard Al Massira, Rue 6 Octobre, Immeuble N°6, 3ème étage, n° 3, 20100
Casablanca Anfa - Maroc