FORMATION



La gestion des documents et de l'archivage dans les IMF

Les entreprises en général et les IMF en particulier drainent tous les jours une quantité importante de documents. Qu'ils soient internes ou externes, en version papier ou électronique, ces documents inondent le quotidien des secrétaires administratifs et assistants de direction et occupent une bonne partie de l'espace. Il s'avère donc important de savoir gérer et archiver ces documents.

L'archivage de documents est un moyen de pérenniser votre patrimoine documentaire et de faciliter son exploitation dans la conduite courante de votre activité. En outre, il permet un accès facile, rapide à vos documents et dossiers et un traitement optimal. La bonne gestion des documents et leur archivage constituent donc une des activités primordiales dans toutes les organisations, mais souvent, ils font objet de négligence au niveau de certaines.

Les risques liés à une défaillance dans la gestion des archives sont élevés au point d'attirer l'attention du législateur et du régulateur pour l'édition de lignes directrices au travers des textes de Loi, et notamment au niveau des IMF. Les conséquences de ces risques dans une IMF, ce n'est ni les clients, ni les usagers, encore moins le régulateur qui les subissent, mais l'IMF elle-même. De plus, un tel risque est classé parmi ceux liés à la continuité d'exploitation.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Dans cette formation, les participants vont apprendre à maitriser les techniques de classement physique, de gestion électronique et de l'archivage des documents dans leur organisation afin de pérenniser le patrimoine documentaire. De manière spécifique, ils vont :

- ✓ Approfondir les connaissances sur les concepts de gestion et d'archivage des documents
- ✓ Comprendre la démarche de gestion physique des documents
- ✓ S'approprier des outils de gestion électroniques des documents
- **✓** Connaître les dispositions réglementaires applicables aux IMF de l'UMOA en matière de gestion des archives
- ☑ Être outillés sur les bonnes pratiques de traitement des archives



- CLIENTELE CIBLE
 - Assistante de Direction
 - **Archivistes**

THEMES ET CONTENU

- → Section 1 : Introduction sur la gestion et l'archivage des documents dans une IMF
- → Section 2 : Gestion des documents physiques dans une IMF

La structuration, la sécurité ; les aspects juridiques, les avantages et inconvénients

- Section 3 : Gestion des documents électroniques La structuration, l'architecture, la sécurité, les aspects juridiques, l'initialisation, le paramétrage et la création de modèle de classement, les avantages et inconvénients
- Section 4: Le traitement des archives Les techniques de recherche de documents par mot clé et par période, le tri de documents par degré d'importance, la consultation des dossiers et classeurs, les statistiques des documents d'archive

DUREE, PERIODE ET LIEU

3 jours (23-25 avril 2024) à Grand-Popo à partir de 8H30.

FORMALITES D'INSCRIPTION

- Frais d'inscription : 150.000 FCFA par participant pour la pension partielle et simple (repas du jour, kit et Attestation).
- 300.000 FCFA par participant pour la pension complète (prise en charge totale). Une remise d'au moins 5% est accordée aux institutions inscrivant plusieurs apprenants sur cette option.

Le formulaire d'inscription est à renseigner et à retourner au Consortium Alafia au plus tard le 19 avril 2024.