



SEMINAIRE DE FORMATION

angelsupport.org



A PROPOS DE ANGELSUPPORT

Bienvenue chez ANGELSUPPORT, un acteur dynamique du digital au Togo. Spécialisés dans les domaines du web, de la création et de l'impression numérique, ainsi que de l'archivage numérique, nous avons déjà apporté notre expertise à de nombreuses institutions à travers des missions de consultation.

Positionnés en tant qu'experts reconnus, nous nous engageons également dans le renforcement des compétences numériques, ayant organisé avec succès deux séminaires majeurs rassemblant des cadres de divers horizons.

En 2024, ANGELSUPPORT innove en lançant sur le marché un service de tiers archivage, associé à une plateforme digitale mutualisée, pour répondre aux besoins de gestion documentaire des institutions et entreprises locales. Rejoignez-nous dans l'excellence numérique.



Livrable

Document numérique sur les modules + Guide pratique

Offre exclusive aux entreprises représentées (optionnelle):

Essai 03 mois GRATUIT et - 20% à l'achat | Prix : sur demande

Logiciels de gestion électronique des courriers et documents

Phone

+228 98704188

Mail

contact@angelsupport.org

Adresse

Adidogomé ségbé rasta

+ 01 mois de suivi à l'issu de la formation

MAITRISEZ L'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE EN 03 Jrs

Renforcez et certifiez les compétences de vos équipes pour une Gestion Documentaire de pointe.

Sessions ouvertes en 2024 au TOGO



23 au
25 Sept



25 au
27 Nov



HÔTEL
St Lazaros

Coût & condi-
tions au verso

Thème:

Archivage Électronique des Documents d'Entreprise: la valorisation interne des archives face aux enjeux de sécurité des données numériques.

Contexte

Grâce aux progrès des technologies d'information et de la communication, le document numérique s'impose progressivement dans la conduite quotidienne des affaires au sein des institutions. Il se substitua peu à peu au papier en occupant moins d'espace et en offrant plus de possibilités d'exploitation de l'information. Le document numérique change ainsi les systèmes de production et de consommation de l'information. Que le document soit nativement électronique, ou reproduit sous forme numérique, il est facilement manipulable, partageable et exploitable. Il pose par la même occasion des problèmes de sécurité, de confidentialité, de probité vis-à-vis de la loi, d'obsolescence technologique et de conservation pérenne (Une obligation légale).

Le but principal de cette formation est de renforcer les capacités des managers et staff administratif sur la chaîne archivistique en matière d'archivage électronique, dans une démarche globale de valorisation afin de soutenir au mieux l'innovation, l'efficacité administrative, la productivité et la sécurisation du patrimoine institutionnel.

Objectifs de la formation

initier les participants sur les fondamentaux de l'archivage électronique des documents.

Outils les participants sur les techniques d'indexation des documents numériques pour la recherche facile

Outils les participants sur l'organisation minimale des Archives ainsi que la mise en place d'une politique d'archivage.

Montrer les stratégies de stockages et de pérennisation des documents d'archives.

Fournir aux participants les clés de la gestion pratique des documents d'archives en entreprise et en particulier dans les cabinets juridiques

Initier sur les systèmes informatiques de gestion documentaire: SAE/ GED

Former sur les techniques avancées de la numérisation des documents

Contenu de la formation

MODULE 01: Les fondamentaux de l'archivage électronique.

MODULE 02: La gestion pratique des documents d'archives dans une institution.
TP: Organisation globale des Archives et élaboration d'outils de gestion

MODULE 03: La Numérisation, l'indexation et les stratégies de stockages.
TP: Reproduction des archives par numérisation

MODULE 04: Les système informatique de gestion documentaire

TP: Initiation à un logiciel SAE,GED

TP: Archivage électronique et valorisation via un système de stockage.

TP: Archivage électronique via un logiciel SAE (GEDC-PRO)

TP: Gestion Electronique des Documents avec Alfresco

MODULE 05 - 100% PRATIQUE: Elaboration et mise en place d'un projet de gestion documentaire

Public cible

Juristes
Secrétaires
Comptables

Logisticiens
Informaticiens
Gestionnaires RH

Cabinet Notarial
Cabinet d'Avocat
Archivistes - documentaliste

Avantages pour les institutions, entreprises et cabinets



Coûts & conditions de participation (OFFRE SPECIALE)

01 Participant par Entreprise/ Cabinet : 200 000 FCFA HT par personne
03 Participants par Entreprise/ Cabinet : 175 000 FCFA HT par personne
Plus de 03 Participants par Institution : 150 000 FCFA HT par personne

Pour confirmer la place: Inscription suivi du règlement des frais de formation au plus tard 72H avant la date du début de la formation.

Pour les formalités administratives: contact@angelsupport.org / +228 91 04 72 64 / 98 70 41 88

Inscription en ligne : <https://angelsupport.org/Inscription-Séminaire/>

Témoignages

"Participer à ce séminaire sur l'archivage électronique a transformé mon approche de gestion des archives et de la documentation de notre cabinet. En pratiquant les acquis, nous gagnons en efficacité et en sécurité documentaire. Un investissement essentiel pour moderniser notre gestion et mieux servir nos clients"

Roger HOUEDJINOU, chargée des Archives chez **Me DOSSEH Adjanon**