

**SEMINAIRE INTERNATIONAL DE PERFECTIONNEMENT  
EN ARCHIVAGE, DOCUMENTATION ET GED**

# **TRAITEMENT MANUEL DES ARCHIVES ET ARCHIVAGE NUMERIQUE au sein d'une entreprise ou organisation**



## ***Mettre en place un Archivage Électronique et organiser votre Gestion Documentaire***

Cette formation est dispensée simultanément **EN PRÉSENTIEL** et en **CLASSE VIRTUELLE** via l'application de visioconférence Zoom avec un programme et une qualité pédagogique identiques

Pour consulter les prochaines sessions, vous inscrire ou demander une session en intra aux dates et lieux de votre choix, visitez la page web de cette formation :

<https://www.chartered-managers.com/formation-traitement-manuel-des-archives-et-archivage-numerique>

**CHARTERED MANAGERS | EXPERTS ASSOCIÉS**

**Audit-Conseil-Formation-Accompagnement-Certification**

Siège social : 4<sup>e</sup> étage, Imm. EDUFORMATÉL - BP 1904 Bonanjo Douala - Cameroun • Tél. : (237) 679 66 58 58

Bureau de Paris : 21 boulevard Haussman, 75008 Paris - France • Tél. : +33 (0) 6 44 63 45 54

RCCM : RC/DLA/2015/A/3272 - N.I.U : P026812404446R • info@chartered-managers.com • www.chartered-managers.com

## CONTEXTE :

---

« Les archives sont l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité, documents soit conservés par leur créateur ou leurs successeurs pour leurs besoins propres, soit transmis à l'institution d'archives compétente en raison de leur valeur archivistique. ».

Les services reçoivent et produisent énormément de documents physiques et électroniques qui s'empilent dans les bureaux ou dans les centres d'archives et la problématique se situe au niveau de la gestion efficace de ces documents. En effet il est de plus en plus hypothétique d'entrer facilement en possession d'une information ou d'un document important à l'instant T, mais aussi d'en garantir la sécurité par une conservation efficace.

Ainsi, les entreprises se trouvent de nos jours dans une situation inconfortable du point de vue de la gestion de l'information et plus spécifiquement de la gestion du flux d'information documentaire. Lors du traitement des dossiers, elles émettent, reçoivent et accumulent une masse importante de documents papier.

Le phénomène s'accroît par le recours aux outils bureautiques avec comme conséquence la production d'une masse plus importante de documents. La production informelle de bureau génère une série de documents brouillons, des documents annotés, des versions préparatoires non validées, des rapports de missions, des comptes rendus de réunions ou d'entretien, des échanges par mail sur des supports et des formats divers, dans des répertoires différents et sont difficiles à retrouver les archives ont une haute valeur (entre autre valeur, une valeur de preuve ou une valeur historique) pour l'entreprise et pour l'administration.

Dans ce contexte, le classement, le rangement, le tri et même la dématérialisation participe à la transformation numérique des métiers, les technologies de Gestion Electronique de Documents (GED) appuyées par l'archivage physique de ces mêmes documents devient incontournable voire une nécessité pour les entreprises et les services, parce qu'elle améliore le travail en équipe et contribue à la qualité et à la rapidité du traitement des documents de travail.

La GED est également un procédé informatisé qui permet d'organiser et de gérer des informations et des documents électroniques au sein d'une organisation.

La gestion de ce patrimoine documentaire, essentielle pour la vie de l'entreprise, échappe souvent aux personnels et au système de gestion et de contrôle documentaire. Certains sont la plupart du temps, inaccessibles ou disparaissent avec le départ de leurs auteurs.

De plus il est primordial de définir une politique d'archivage globale basée sur un SAE (Système d'archivage Électronique) dont la mission première sera la numérisation et d'informatisation des archives conservées. Étant entendu que le support numérique a la même valeur que le support physique lorsque toutes les normes d'horodatage et de coffre-fort électroniques sont respectées, il sera facile d'entrer en possession de telle ou telle information sur le fonds documentaire de l'entreprise des documents administratifs actifs aux archives définitives via la numérisation du fonds d'archive. Le problème de conservation va également se poser avec acuité et sera résolu à travers cette formation. Cette situation implique aujourd'hui la nécessité du renforcement des compétences sur les thématiques en archivage et gestion documentaire.

Cette formation dresse un état de l'art complet, pragmatique et structuré du traitement des archives, leur classement, leur conservation et leur archivage physique et électronique. Elle présente les concepts clés et la réglementation en vigueur, analyse les évolutions des fonctionnalités, propose des modèles d'organisation et des démarches pour réussir la mise en œuvre d'un projet d'archivage.

## OBJECTIFS / COMPETENCES VISEES

---

### OBJECTIFS GENERAUX

Ce séminaire de formation vise à apporter aux participants (es), les aptitudes et compétences nécessaires pour la réalisation du traitement manuel des archives et la gestion électronique des documents au sein de leurs organisations ou structures respectives.

Il Permettra également aux participants d'acquérir et/ou d'améliorer leurs connaissances théoriques et pratiques dans le domaine de la circulation des documents, leur classification, leur exploitation et leur gestion par ordinateur individuel ou en réseau.

Ils devront pouvoir mettre en œuvre, dans toute situation d'entreprise, des stratégies adaptées pour obtenir un meilleur rendement quant à la rapidité d'exploitation et de traitement des données. Ils seront capables également de créer un climat de confiance et de productivité efficaces.

### OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

**De manière spécifique, il s'agira de renforcer les capacités des participants pour :**

- Connaître les grands enjeux de l'archivage des documents et Acquérir une méthodologie permettant de mettre en place un dispositif de gestion efficace des documents;
- Connaître et pratiquer le tri, l'organisation et le classement des documents d'archives
- Rassembler, collecter et regrouper les documents destinés aux archives ;
- Organiser, mettre sur pied et gérer les archives,
- Connaître et pratiquer l'archivage électronique par la numérisation des documents
- Recenser et analyser les coûts de non-qualité générés par l'absence d'archives ou la mauvaise gestion des archives ;
- Analyser et évaluer les pratiques d'archivage dans leur lieu de travail ;
- Concevoir des répertoires sur ordinateur ;
- Élaborer une procédure d'emprunt des documents archivés afin d'éviter les pertes de dossiers ;
- Élaborer et appliquer une procédure de purge des archives et de destruction des documents inutiles ;

### RÉSULTATS ATTENDUS

**A la fin de cette formation, les participants seront suffisamment outillés pour**

- Mettre en place un système de d'archivage physique et numérique au sein de leur organisation
- Traiter et gérer efficacement les documents et les archives de leur institution, organisation ou entreprise ;
- Les participants maîtrisent la gestion électronique des documents et des archives avec Le logiciel M-Files
- Mettre en place des outils de gestion et de recherches des documents et des archives au sein de leur structure

## PUBLIC CONCERNE PAR CETTE FORMATION

---

**Cette formation s'adresse à tout personnel qui a en charge la gestion d'un volume important de documents, particulièrement :**

- Administrateurs,
- Chefs de Services
- Délégué à la protection des données,
- Archivistes – documentalistes
- Responsable des bureaux d'ordre
- Secrétaires et Assistants (tes) de direction,
- Personnel du service courrier,
- Personnel administratif
- Gestionnaire des ressources humaines,
- Gestionnaires des finances et de la comptabilité,
- Gestionnaires de la communication,
- Gestionnaires des relations extérieures,
- Commerciaux, Archivistes,
- Administrateurs civils et toutes autres personnes intéressées etc.
- Toute personne devant organiser l'archivage électronique de documents et gérer leur conservation pérenne et réglementaire

---

**Retrouvez notre catalogue des formations, actualisé en temps réel sur :**  
<https://www.chartered-managers.com/formations/catalogue>

---

# PROGRAMME DE FORMATION

---

## **MODULE 1 : GENERALITES SUR L'ARCHIVAGE ORDINAIRE ET LA GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS**

- Terminologie archivistique : Définir les archives : notions générales, rôle, objectifs et particularités.
- La théorie des trois âges (la valeur primaire ou administrative : administrative, fiscale et juridique ; la valeur secondaire : d'information et de témoignage).
- Contextes juridique et normatif attachés aux documents numériques
- Typologie des documents à archiver
- Processus d'archivage et politique d'archivage
- Enjeux de la GED et implémentation
- Illustrations et exercices d'application

## **MODULE 2 : LA GESTION DOCUMENTAIRE DANS LES ORGANISATIONS**

- Les coûts de non-qualité liés à l'archivage des documents dans les organisations
- Présentation et analyse de l'archivage
- Problèmes liés à l'archivage dans votre entreprise
- Enjeux stratégiques de l'archivage des documents.

## **MODULE 3 : ORGANISATION DU PLAN D'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS**

- Liens entre classement et archivage
- Type de documents à archiver
- Principales techniques d'archivage des documents
- Processus d'archivage : le cycle de vie du document
- Support et matériel d'archivage
- Elaboration du plan d'archivage
- Mobilier et local d'archivage.

## **MODULE 4 : MISE EN PLACE ET GESTION DES ARCHIVES**

- Critères d'envoi d'un document aux archives
- La mise à jour du classement pour constituer les archives
- La purge et la ventilation aux archives
- Le regroupement et le rangement des documents dans les archives
- Le répertoire des archives : manuel et électronique sur ordinateur.

## **MODULE 5 : SECURISATION ET SUIVI DES ARCHIVES**

- Sécurisation des informations archivées
- Gestion des accès aux archives
- Mise à jour des archives.

## **MODULE 6 : ARCHIVAGE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS (GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS)**

- Principes et enjeux.
- La GEIDE, la GED, la SAE
- Le processus d'archivage électronique d'un document physique (dématérialisation)
- Création, acquisition, production, traitement, stockage, sécurisation et diffusion des documents électroniques

## **CAS PRATIQUE DE SYNTHÈSE :**

- Acquisition de document papier, archivage de document virtuel au format PDF.
- Création de dossiers
- Création de plan de classement
- Numérisation et traitement des documents
- Production, stockage et diffusion des documents

## PEDAGOGIE

---

### **APPROCHE ANDRAGOGIQUE:**

- Apports et exposés des concepts théoriques, assortis d'analyse des situations concrètes par l'étude des cas pratiques réels d'entreprises pour illustrer les exposés afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes. Le formateur fera ainsi partager des exemples tirés de son vécu professionnel et lors de missions de conseil.
- Jeux de rôle, « business game », mises en situation.
- Elaboration des schémas qui servent de repères pour l'application pratique des concepts
- Notre pédagogie favorise le partage des meilleures pratiques sur les expériences des participants lors d'échanges interactifs et débats
- Chaque participant est encouragé à partager les problématiques de son organisation liée au thème de la formation afin de bénéficier des conseils du consultant-formateur.,
- Questions/réponses

### **MOYENS PÉDAGOGIQUES :**

- Projection de diapositives powerpoint / Utilisation de tableau à feuilles mobiles
- Application de visioconférence zoom pour la formation en télé-présentiel formation en ligne. (Un lien sécurisé sera envoyé aux personnes inscrites avant la formation) - Les personnes qui optent pour le téléprésentiel doivent s'assurer d'avoir accès à une connexion internet fiable, à une caméra, à un micro ainsi qu'à un haut-parleur - L'utilisation d'un écran d'ordinateur ou de portable est préférable à celui d'une tablette pour permettre le bon visionnement des documents qui seront partagés en ligne ;
- Support de formation et tout le matériel d'appui à la formation transmis par courriel avant la formation

## DISPOSITIF D'ÉVALUATION

---

### **1) Avant la formation : évaluation initiale**

Pour vous assurer de profiter au maximum de cette formation, une **évaluation initiale** pour établir exactement les besoins. Les formulaires remplis seront analysés par le formateur expert. En conséquence, nous nous assurons que la formation soit livrée à un niveau approprié et que les questions pertinentes seront traitées. Elle nous permet également d'élaborer les exercices pratiques en tenant compte des spécificités de l'activité professionnelle de chaque stagiaire (Pour cela veuillez-confirmer votre participation au moins 10 jours avant le début de la session).

### **2) Pendant la formation : évaluation en continu et validation de la compréhension en temps réel**

Lors de la formation, les stagiaires sont soumis à des mises en situation, des exercices pratiques, des échanges sur leurs pratiques professionnelles dans une pédagogie active et participative permettant un contrôle continu de leur progression et du développement de leurs connaissances et de leurs compétences au regard des objectifs visés.

### **3) A la fin de la formation : évaluation A CHAUD des connaissances acquises et de la satisfaction**

Évaluation des acquis : Le QCM est à nouveau réalisé par chaque stagiaire, par les différences constatées, il permet d'évaluer les connaissances globales acquises et aussi de valider la progression.

Évaluation de la satisfaction : Afin de mesurer l'indice de satisfaction des participants sur l'atteinte des objectifs, la qualité de l'animation et la satisfaction globale de la prestation, un questionnaire de satisfaction est remis à chaque participant.

Il est complété par un tour de table pour apporter des compléments et de confronter les points de vue.

### **4) 2-3 mois après la formation : évaluation à posteriori**

Afin de mesurer l'impact de la formation sur les situations professionnelles du participant et ce qu'il a réellement retiré de cette formation, nous réalisons une enquête centrée 3 mois après la formation sur l'utilisation des connaissances et compétences acquises et leur transposition dans l'univers professionnel.

## AUTRES FORMATIONS QUI POURRAIENT VOUS INTERESSER

---

Nous développons en permanence des nouvelles formations sur la base des besoins exprimés par les entreprises et les administrations. Voici une liste d'autres formations qui pourraient vous être utiles et à vos équipes

CODE	THÈMES	DURÉE
SA01	Améliorer Optimiser Ses Écrits Professionnels et sa Communication Écrite	2 jours
SA30	Éthique et Déontologie de l'Archiviste Documentaliste	1 jour
SA31	Gérer les archives sans être archiviste	2 jours
SA32	Mise en Œuvre d'une Procédure de Gestion Manuelle des Archives Physiques	3 jours
SA33	<b>Traitement manuel des archives et archivage numérique au sein d'une entreprise ou organisation</b> : Mettre en place un Archivage Électronique et organiser votre Gestion Documentaire	3 jours
SA35	<b>Maîtriser un projet de digitalisation et d'archivage de données numériques</b> Avec Certification PECB Lead Digitalization and Electronic Archiving Manager -	5 jours

## QUELQUES-UNES DE NOS REFERENCES RECENTES

Parmi les organisations pour lesquels notre Cabinet a déjà exécuté des actions de formation similaires à leur plus grande satisfaction et qui peuvent témoigner de notre expertise, nous sommes fiers de citer entre autres :

1. ACTIVA Assurances
2. ADVANS Banque (Congo)
3. APAVE Cameroun
4. ADVANS Côte d'Ivoire
5. AGROCAM SA
6. Afriland First Bank
7. Africanlease (Togo)
8. ALIMAGRI (Côte d'Ivoire)
9. ALPICAM,
10. EMA-Gabon
11. AREA Assurances,
12. Banque Commerciale Internationale (BCI Congo)
13. Autorité Aéronautique du Cameroun
14. AXIAN TELECOM (Madagascar)
15. Assemblée Nationale du Cameroun
16. CONAC - Commission Nationale Anti-Corruption du Cameroun
17. Assurances et Réassurances du Congo
18. Atlantique Microfinance (Mali)
19. Auditec Foirier Consulting
20. Banky Foiben'l Madagasikara ( Madagascar)
21. Comité International de la Croix Rouge
22. Banque Atlantique (Togo)
23. Banque Commerciale du Chari (Tchad)
24. BEAC - Banque des États de l'Afrique Centrale
25. Banque Européenne d'Investissement
26. BICEC - Banque Internationale du Cameroun Pour l'Épargne et le Crédit
27. BICIG - Banque Internationale pour le Commerce et l'Industrie du Gabon
28. Barcelone Hôtel
29. BGFI Bank
30. BIA Group,
31. NFC Bank
32. Acam Vie
33. CACOGES (Congo)
34. ENCO (Energie du Congo)
35. BNP Paribas (France)
36. BOH Plantations LTD,
37. BOLUDA SA Cameroun
38. Cabinet d'Avocats (SCP) Etah & Nan
39. Cabinet d'Avocats Alexandre-Donatien (Haïti)
40. Cabinet d'Avocats Me Agbekponou (Togo)
41. Cabinet d'Avocats Me Nana P. Viviane (Garoua)
42. Cabinet d'Avocats Me Ngo Minyogog (Yaoundé)
43. Cabinet d'Avocats Zangue & Partners
44. Cabinet FIDACO
45. Cabinet Fiscal Axys SARL
46. Cabinet M3B Audit et Expertise (Congo)
47. Cabinet Maitre Nyamsi
48. Cabinet Mazars
49. Cabinet Sutter & Pearce (Congo)
50. Caisse des Dépôts et Consignations (Sénégal)
51. Caisse Populaire De La Douane
52. CNSSAP - Caisse Nationale de Sécurité Sociale des Agents Publics de l'Etat (R.D;Congo)
53. CAMTEL - Cameroon Telecommunications
54. CAMI Toyota,
55. CIBLE RH EMPLOI
56. Commercial Bank of Cameroon
57. Commissariat National aux Comptes (Congo)
58. CORIS ASSURANCES SA (Burkina Faso)
59. Crédit Foncier du Cameroun
60. DACAM-PIRELLI
61. DNA - Direction Nationale des Assurances (Togo)
62. DAL - Driving And Logistics
63. ECOBANK
64. Éditions Clé,
65. KREOBAT Sarl
66. ELECPLOMB SC
67. EMA Gabon
68. ENEM,
69. ENEO
70. ESICO,
71. Express Exchange SA,
72. Fouré Lagadec Cameroun
73. GeoResource,
74. Global Wine Sarl
75. Groupe Boluda (France)
76. Groupe CFAO Cameroun
77. Groupe CFAO Ghana
78. Groupe Fouré Lagadec (France)
79. Groupe la Côte
80. Groupe SIKA (Suisse)
81. GICAM - Groupement Inter patronal du Cameroun
82. Happy Constructions,
83. Hilton Hôtel,
84. HLOGISCICS
85. Hôpital Gynéco Obstétrique de Douala
86. Hôtel du Plateau
87. Institut Africain des Assurances (IIA)
88. KIA Motors,
89. L'Africaine des Assurances (Guinée Équatoriale)
90. Laboratoires PRIMA Sarl
91. Le Foyer du Marin
92. SABC - Société Anonyme des Brasseries du Cameroun
93. Logone et Chari Logistics,
94. Machibel Sarl
95. MAERSK Congo
96. Media Communication (Guinée Équatoriale)
97. Ministère des Forêts et de la Faune
98. Ministère des Relations avec les Institutions (Gabon)
99. NMI Education
100. NOTICAM SA
101. NOUBRU Holding
102. NSIA Banque (Togo)
103. ORABANK (Gabon)
104. PAPME (Bénin)
105. PRODAF (Niger)
106. Plusieurs avocats aux barreaux de Kinshasa, Goma et Mbuji-Mayi (RDC)
107. Pôle Régional de Formation des Régies Financières d'Afrique Centrale (Congo)
108. Port Autonome de Douala
109. Présidence de la République du Congo
110. PRODAF - Programme de Développement de l'Agriculture Familial (Niger)
111. RAINBOW Environment Consult
112. RAWSUR Assurance (R.D.C)
113. RAWSUR ASSURANCES (R.D.C)
114. Resotel Télécom,
115. SLZ (SprachLernZentrum)
116. SAHAM ASSURANCES Côte d'Ivoire
117. SIKA Cameroun Sarl
118. SINOHYDRO
119. Société Financière d'Assurance (RDC)
120. Société Générale de Banques - Cameroun
121. Société Générale de Banques - Côte d'Ivoire
122. Société Générale de Courtage, d'Assurance et de Réassurance
123. SOFIA-TP (République Centrafricaine)
124. Sunu Assurances IARD Bénin
125. Sunu Assurances IARD Mali
126. Sunu Assurances VIE Bénin
127. Sunu Assurances Vie Niger
128. Sunu Participations Holding SA (France)
129. Sunu Services (Côte d'Ivoire)
130. TOTAL
131. Zenithe Insurance

**... et bientôt... VOUS**

Découvrez en images leur retour d'expérience avec notre cabinet

<https://www.chartered-managers.com/temoignages.php>

Retrouvez notre catalogue des formations, actualisé en temps réel sur :

<https://www.chartered-managers.com/formations/catalogue>

Sauf indication contraire, toutes nos formations dispensées simultanément en PRÉSENTIEL et en CLASSE VIRTUELLE en direct via l'application de visioconférence Zoom. Cette disposition permet aux apprenants géographiquement éloignée de nos salles de formation, ainsi qu'aux entreprises vous désirant former plusieurs collaborateurs dispersés aux quatre coins du monde, de participer à la formation sans se déplacer, tout en maintenant le contact humain avec les formateurs et les autres participants. **Veillez prendre le soin de cocher sur votre fiche d'inscription une option entre le PRÉSENTIEL et la CLASSE VIRTUELLE.**

### FORMATION EN PRESENTIEL

#### 1. Voyage et hébergement

Les frais de voyage et d'hébergement sont à la charge du participant et ne sont pas inclus dans les frais de formation. A ce titre, le participant est libre de trouver lui-même l'offre qui lui convient au mieux. Néanmoins, nous pouvons également vous réserver un hébergement dans l'hôtel qui abrite le séminaire à un tarif préférentiel. Si cette option vous convient, merci de l'indiquer dans la partie correspondante du formulaire d'inscription. Nos partenaires hôteliers vous accueillent dès votre descente d'avion à l'aéroport et vous conduisent directement dans votre chambre d'hôtel. Une liaison hôtel-aéroport est également assurée à votre départ.

#### 2. Visa et responsabilité

Le visa d'entrée étant obligatoire pour certains pays hôtes, il est conseillé de le solliciter le plus tôt possible auprès de la représentation diplomatique du pays accueillant la session de formation la plus proche de votre lieu de résidence.

#### 3. Quota minimum

Un quota de cinq (5) personnes minimum est nécessaire pour valider une session. En deçà de ce nombre, le Cabinet CHARTERED MANAGERS se réserve le droit de reporter la session. Dans ce cas, les participants ayant déjà effectué leur paiement peuvent maintenir leur inscription pour la nouvelle date. Ils peuvent, s'ils ne sont pas disponibles pour la nouvelle date demander et être intégralement remboursés.

#### 4. Commodités

- Les travaux pédagogiques se tiennent dans un hôtel de haut standing assortis de toutes les commodités utiles et équipés pour accueillir les rencontres de type internationale;
- Les travaux pédagogiques se déroulent en journée continue de 09h00mn à 17h00mn avec une pause-café de 15 minutes et une pause-déjeuner d'une heure ;

### FORMATION EN CLASSE VIRTUELLE

Nos Classes Virtuelles permettent de combiner les avantages d'une formation présentielle (interactivité) avec ceux d'une formation à distance (pas de déplacement, prix attractif...). Elles sont aussi efficaces que les formations en présentiel, mais vous pouvez les suivre chez-vous ou votre bureau.

Grâce à internet, le formateur est relié de manière synchrone (en visioconférence) avec les participants se trouvant chacun dans des lieux géographiquement dispersés (site professionnel ou domicile).

La salle virtuelle recrée les mêmes conditions qu'une salle de cours classique et vous bénéficiez de nombreuses fonctionnalités qui permettent à l'apprenant de progresser rapidement :

- Projection des diapositives
- Questions/réponses en direct entre le formateur et les apprenants,
- Échange de documents (support de cours, images, graphiques, vidéos...)
- Quiz interactifs et tests d'évaluation

#### De quoi avez-vous besoin pour participer aux classes virtuelles ?

- Un smartphone ou un ordinateur portable avec webcam, un casque avec micro,
- Une connexion internet stable
- Un compte Google (Adresse Gmail)

#### Modalités d'accès à la formation :

Les codes d'accès sont envoyés aux participants 7 jours avant l'ouverture de la formation.

- 1) L'URL pour rejoindre la formation
- 2) L'ID : xxx-xxxx-xxxx
- 3) Le mot de passe : xxxx

En cas de difficulté technique, contactez le support par WhatsApp : +237 679 66 58 58

## INFORMATIONS PRATIQUES

---

- **Page web de la formation :**  
<https://www.chartered-managers.com/formation-traitement-manuel-des-archives-et-archivage-numerique>
- **Durée de la formation : 03 jours (21 heures)**
- **Sessions interentreprises :** 03 sessions sont proposées dans l'année. Veuillez consulter les dates des prochaines sessions actualisées en temps réel sur la page web de la formation et choisir celle qui s'adapte le mieux à votre agenda
- **Session intra-entreprise :** Aucune de nos dates ne correspond à votre agenda ? A votre demande, nous pouvons réaliser cette formation pour les seuls employés de votre organisation aux dates et lieux de votre choix (en présentiel ou en classe virtuelle via Zoom)
- **Cout de la formation : 350.000 Fcfa / participant**  
*Les frais couvrent : l'accès à la formation, les supports pédagogiques, les pauses café et déjeuner (pour les participants en présentiel)*
- **Date limite de paiement :** 15 jours avant le début de la session choisie

## PROCEDURE D'INSCRIPTION

---

**ETAPE 1 : Préinscription en ligne :** Effectuez tout de suite une préinscription sur la page de la formation  
<https://www.chartered-managers.com/formation-traitement-manuel-des-archives-et-archivage-numerique>

**ETAPE 2 : Devis :** Notre site va immédiatement générer et vous envoyer automatiquement un Devis et une fiche d'inscription que vous devez nous retourner accompagnée d'un justificatif de règlement. (Veuillez nous faire savoir si vous souhaitez recevoir une facture / ou une proforma pour déclencher votre règlement).

**ETAPE 3 : Règlement :** effectuez le règlement intégral du coût de la formation au plus tard 15 jours avant le début de la session choisie.

*Important : Compte tenu du fort engouement pour cette formation, et du nombre de places est limité, les inscriptions sont validées par ordre chronologique de réception des règlements. C'est pourquoi en cas de paiement hors délai, il ne nous sera pas possible de garantir votre participation à la session choisie, et vous acceptez être automatiquement placé sur la liste d'attente pour la session suivante.*

**Nous vous recommandons donc de garantir votre inscription au plus tôt pour éviter tout désagrément de dernière minute.**

**ETAPE 4 : Confirmation d'inscription :** Dès réception du règlement, nous vous envoyons par email une confirmation officielle de votre inscription (Veuillez ne pas prendre de billet d'avion ou mettre votre personnel en mission avant de l'avoir reçue).

**ETAPE 5 : Convocation à la formation :** La convocation contenant l'ensemble des détails pratiques (programme détaillé, horaires, lieux) et le cas échéant, les identifiants personnels de connexion à la plateforme de formation en ligne à la date de la session vous sont envoyés une semaine avant le début de la formation.

## CERTIFICAT

---

A la fin de cette formation, vous recevez un Certificat de Participation, Vous pourrez l'ajouter sur votre CV ou votre profil LinkedIn

---

Retrouvez notre catalogue des formations, actualisé en temps réel sur :  
<https://www.chartered-managers.com/formations/catalogue>

---

## A PROPOS DU CABINET

---

**CHARTERED MANAGERS / EXPERTS ASSOCIÉS** est un cabinet panafricain créé par un noyau dur d'experts et Consultants internationaux, de Formateurs et d'Auditeurs provenant de divers secteurs d'activités et de différentes cultures afin d'apporter une réponse concrète aux besoins des entreprises et administrations désireuses d'améliorer en continue leur efficacité et leur efficience, de viser l'excellence opérationnelle ou d'améliorer leur performance managériale.

**Avec plus de 3000 professionnels** formés, conseillés et accompagnés chaque année, un taux de satisfaction clients parmi les meilleurs du marché, **Chartered Managers / Experts Associés** est devenu la référence des formations professionnelles continues sur le continent Africain.

### Plus de 860 formations classées par domaines recouvrant plusieurs thématiques.

Le Cabinet CHARTERED MANAGERS propose aux entreprises et aux administrations des programmes de formation, adaptés aux besoins exprimés, incluant toujours une partie pratique afin que les acquis soient immédiatement applicables

Notre offre de formation s'étend **aux différents domaines fonctionnels de l'entreprise** ou utiles au développement des performances et de l'efficacité des entreprises (Ressources Humaines, Management et Leadership, Commercial et Marketing, Comptabilité, Gestion et Finance, Droit, fiscalité, Informatique et Bureautique, Prévention, Hygiène et Sécurité, Gestion de Production, Achats et Logistique, Services généraux, Gestion de Projets et Gouvernance (ITIL™, Prince2®, PMP®, Cobit5@...), Informatique et Sécurité des SI, ) ainsi qu'**aux spécificités sectorielles** (Entreprises d'Assurances, Banques et établissements de crédit, ONG/Projets et Programmes de Développement, Hôtellerie et Tourisme, Activités Portuaires et Maritimes, BTP, Immobilier et Promotion, Grande distribution),

### Plus de 127 experts consultants et formateurs

Nous disposons en permanence d'une équipe d'experts-consultants / formateurs compétents, présents en Afrique, en Europe, disponibles que nous pouvons mobiliser dans le cadre de nos projets. Ils allient expérience métier et expérience en consulting, en audit, et en formation.

#### Ils sont constitués de :

Praticiens, cadres et dirigeants d'entreprises multinationales ayant exercé plus de 20 ans dans leurs domaines d'intervention respectifs,

- Professionnels aguerris : Experts-Comptables, Conseils Fiscaux Agréés, Inspecteurs des Impôts
- D'anciens cadres de Banques et entreprises d'Assurances
- D'éminents Magistrats et Avocats chevronnée
- Experts en marketing digital
- Auditeurs et Formateurs Certifiés PECB, IRCA, CIA, ICPF & PSI
- Professeurs agrégés d'universités, et formateurs de grandes écoles professionnelles (ESSEC, IIA, ENAM, IPD, UCAC, ESSTIC, CESAG, ERSUMA, ITB) reconnus pour leur expertise et ayant déjà formé plusieurs générations de managers,

#### A travers leur longue expérience dans leurs domaines respectifs, ils ont tous:

- Consolidé leurs expertises et pratiques professionnelles dans l'audit, le conseil et l'accompagnement des entreprises de toutes tailles ;
- Acquis chacun une expérience pratique de plus de 15 à 35 ans dans leurs domaines d'activité et d'intervention, ainsi que des leviers de croissance permettant d'accompagner nos entreprises clientes à mieux optimiser leur potentiel de croissance ;
- Développé des compétences pédagogiques et des méthodes ciblées, affinées et adaptées dans le domaine de la formation des adultes.

**Nous élaborons et mettons à jour régulièrement avec eux les programmes de formation que nous vous proposons, et sélectionnons pour chaque mission le/les meilleurs intervenants en fonction de leur expertise, de leur expérience sur le terrain et de leurs réelles capacités pédagogiques.**

### Restons connectés via nos médias sociaux



---

Retrouvez notre catalogue des formations, actualisé en temps réel sur :  
<https://www.chartered-managers.com/formations/catalogue>

---

Veillez remplir ce formulaire et le retourner par MAIL: [info@chartered-managers.com](mailto:info@chartered-managers.com) ou WHATSAPP : +237 679 66 58 58 / +33 6 44 63 45 54  
 Le règlement intégral doit nous parvenir au plus tard 15 jours avant le début de la session  
 Une facture définitive acquittée pour votre comptabilité vous sera remise au début de la session ou avant sur simple demande

FORMATION CHOISIE	
Intitule de la formation :	<b>TRAITEMENT MANUEL DES ARCHIVES ET ARCHIVAGE NUMERIQUE AU SEIN DE L'ENTREPRISE OU DE L'ORGANISATION</b>
Date de la session (à remplir selon le calendrier disponible sur notre site)	
Formule choisie :	<input type="checkbox"/> Classe virtuelle (Visio-formation via Zoom) <input type="checkbox"/> Présentiel
	Lieu : (ville)

ENTREPRISE / CABINET / ORGANISATION	
Dénomination sociale :	
Adresse :	
B.P. :	Ville : Pays : N.I.U :
Email :	Tél: RCCM :
Nom du 1 <sup>er</sup> responsable de l'entreprise :	
Fonction :	Cell : Email perso :
Personne à contacter pour le règlement de notre facture :	
Fonction :	Cell : Email perso :

INFORMATION SUR LES PARTICIPANTS					
	Nom e prénom <sup>(a)</sup>	Fonctions	Email <sup>(b)</sup>	Mobile WhatsApp <sup>(c)</sup>	Montant
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
a)	Prière d'écrire les noms exactement comme ils doivent paraître sur le <b>CERTIFICAT de participation</b>				Total
b)	Merci d'inclure les <b>emails des participants</b> pour la réception des documents de travail avant la formation				Réduction (voir barème)
c)	Le <b>numéro mobile/WhatsApp</b> est nécessaire pour contacter le participant la veille du séminaire pour lui envoyer les informations pratiques d'accès à la formation ou son IDENTIFIANT PERSONNEL d'accès à la formation				TVA
<b>BAREME DES REDUCTIONS:</b>					NET A PAYER
Réduction d'inscription rapide : Paiement 30 jours avant le début : - 10%   Paiement 20 jours avant le début : -5%					
Réduction EXCEPTIONNELLE Si vous avez un code de réduction en cours de validité : Inscrivez le code					
Inscrivez ici le code de réduction qui vous a été communiqué :					
<b>AUCUNE REDUCTION N'EST POSSIBLE SI PAIEMENT MOINS DE 15 JOURS AVANT LA FORMATION</b>					

MODE DE PAIEMENT	
<input type="checkbox"/> Virement bancaire ou versement cash	Banque : UBA (United Bank Of Africa): B.P. 2088 Douala - Cameroun Code Banque   Code Guichet   N° de Compte   Clé RIB <b>1 0 0 3 3   0 5 2 0 1   0 1 0 1 6 0 0 0 8 3 7   8 6</b> Intitulé du Compte : CABINET CHARTERED MANAGERS : SWIFT : UNAFMCX - IBAN : CM21 10033 05201 01016000837 86
<input type="checkbox"/> Autre mode de paiement - nous consulter par email ou whatsapp au +237 679 66 58 58	
<b>Modalité de paiement : au plus tard 15 jours avant le début de la session</b> Le nombre de places est limité à 15 participants par session. En cas de règlement hors délai, vous acceptez être mis sur la liste d'attente des participants pour la session suivante sur le même thème.	

Fait à :	
Le :	
<b>Nom, cachet et signature autorisés</b>	

L'inscription à cette formation est soumise aux conditions générales de participation disponibles dans notre catalogue et sur notre site Internet à l'adresse [www.chartered-managers.com/cgv.pdf](http://www.chartered-managers.com/cgv.pdf). Le signataire déclare expressément les avoir lues et approuvées sans réserve