

Fiche Technique: Formation gestion des enregistrements à Abidjan

Objectifs de la formation

- Cartographier les enregistrements par processus, risques et exigences applicables.
- Définir et maintenir un calendrier de conservation/archivage adapté au contexte abidjanais.
- Standardiser supports, versions et métadonnées pour une traçabilité fiable.
- Piloter le cycle de vie complet: création, validation, diffusion, usage, archivage.
- Renforcer l’auditabilité: preuves disponibles, intègres, à jour et accessibles.
- Intégrer sécurité de l’information et confidentialité; mesurer l’efficacité et outiller l’amélioration continue.

Population cible

- Secteurs à Abidjan: industrie, logistique portuaire, BTP, énergie, services, établissements publics.
- Profils: responsables QHSE, managers d’exploitation/site, responsables maintenance, documentalistes, responsables conformité.
- Chefs de projet BTP et référents HSE de sites industriels.
- Directions RH, responsables qualité et SI menant des projets de transformation documentaire.
- Équipes confrontées à de forts volumes documentaires, à la GED et aux exigences d’audit.
- Organisations multi-sites et PME locales devant démontrer leur conformité.

Aucun prérequis techniques obligatoires. Une connaissance basique de votre système de management et de vos documents suffit. Participation croisée recommandée (QHSE, opérationnels, documentalistes, RH, maintenance, SI).

Durée de la formation

Élément	Détails
Durée standard	2 à 3 jours (ex. 2 jours tronc commun + 1 jour d’ateliers sectoriels)
Modalités	Intra-entreprise sur site; Inter-entreprises à Abidjan; Classe virtuelle; Parcours hybride
Rythme	Découpage modulable; séquences courtes possibles selon contraintes
Taille du groupe	6 à 12 personnes recommandées; coaching rapproché possible

Supports numériques et guide de déploiement post-formation remis.

Programme de la formation

Module 1 — Fondamentaux des enregistrements

- Définir, qualifier et positionner les enregistrements dans les processus.
- 0,5 jour — Cas d'usage, quiz, glossaire terrain.

Module 2 — Exigences ISO et obligations de conservation

- Relier normes et contraintes locales de conservation/archivage.
- 0,5 jour — Étude de textes, matrice exigences → preuves.

Module 3 — Cartographie et cycle de vie

- Construire le référentiel: création → validation → diffusion → usage → archivage.
- 0,5 jour — Atelier cartographie, modèles exportables.

Module 4 — Standardisation et métadonnées

- Uniformiser supports, versions, indexation et droits d'accès.
- 0,5 jour — Workshop gabarits + référentiel métadonnées.

Module 5 — Outils et GED

- Sélectionner et paramétrer GED, workflows et liens ERP/MES.
- 0,5 jour — Démonstrations, matrices de critères.

Module 6 — Contrôles, audit trail et archivage

- Installer preuves d'intégrité, disponibilité et conformité.
- 0,5 jour — Checklists, simulation d'audit interne.

Livrables remis selon les modules: cartographie des enregistrements, matrice de métadonnées, canevas de calendrier de conservation, checklists d'audit trail, procédures et protocoles d'archivage.