

Fiche Technique: Formation gestion documentaire à Abidjan

Objectifs de la formation

Des objectifs opérationnels, ancrés dans les réalités d'Abidjan (multi-sites, exigences ISO, flux logistiques).

- Cartographier le corpus documentaire; clarifier règles de création/validation et responsabilités.
- Maîtriser versions, numérotation, obsolescence et diffusion; harmoniser modèles et référentiels.
- Aligner la maîtrise documentaire aux exigences ISO 9001, 14001, 45001, 27001 et 50001; se préparer aux audits.
- Concevoir matrices de traçabilité et preuves de mise à jour, pertinence, diffusion et protection des informations.
- Réussir la digitalisation: choisir une GED, paramétrer des workflows, définir des métadonnées, migrer l'existant.
- Disposer de templates, check-lists et trames prêtes à l'emploi pour agir immédiatement.

Attestations nominatives délivrées. Supports fournis (trames de procédures, check-lists, matrices). Coaching post-formation possible (30/60/90 jours).

Population cible

- Encadrants d'opérations en BTP, industrie, énergie, logistique/transport, maintenance, agro-industrie, services, secteur public.
- Responsables qualité/QHSE, responsables de service, chefs de projet, documentalistes.
- Responsables conformité, juristes, responsables supply chain, responsables maintenance, DSI.
- Dirigeants, DRH, responsables formation: réduction des risques et continuité d'activité.

Durée de la formation

Durée standard: 2 jours en présentiel ou 4 × 3 h en classe virtuelle. Formats inter, intra, distanciel et hybride disponibles.

Format	Public	Durée type	Points clés
Intra-entreprise (sur site Abidjan)	Équipe d'un même service ou multi-services	2 jours modulables	Cas 100% réels; plan d'action immédiat
Inter-entreprises (Abidjan-Plateau)	Participants de sociétés différentes	2 jours consécutifs	Benchmark et retours d'expérience
Classe virtuelle	Équipes multi-sites / agendas contraints	4 × 3 h	Flexibilité; accompagnement entre sessions
Hybride	Site + distance	À définir	Optimisation du temps; ateliers ciblés

Programme de la formation

Programme basé sur des cas concrets d'entreprises d'Abidjan. Alternance d'apports méthodologiques, ateliers pratiques, exercices d'audit et retours d'expérience.

Module 1 — Fondamentaux de la gestion documentaire (0,5 jour)

- Définir périmètre, rôles, responsabilités, cycle de vie.
- Livrables: Politique documentaire, matrice RACI.

Module 2 — Cartographie et hiérarchie des documents (0,5 jour)

- Structurer procédures, modes opératoires, enregistrements.
- Livrables: Arborescence cible, dictionnaire documentaire.

Module 3 — Maîtrise des versions et contrôles (0,5 jour)

- Numérotation, versions, obsolescence, diffusion.
- Livrable: Procédure de maîtrise de la documentation.

Module 4 — Exigences ISO et préparation d'audit (0,5 jour)

- Relier ISO 9001/14001/45001/27001 aux pratiques terrain.
- Livrable: Check-list d'audit documentaire.

Module 5 — Digitalisation et GED (0,5 jour)

- Choisir une GED, paramétrer workflows et métadonnées.
- Livrables: Backlog de migration, plan de conduite du changement.

Module 6 — Gestion des enregistrements et preuves (0,5 jour)

- Sécuriser, conserver, détruire selon règles et délais.
- Livrables: Plan d'archivage, registre des preuves.

Module 7 — Communication, formation et adoption (0,5 jour)

- Former des relais internes, animer et mesurer l'utilisation.
- Livrable: Kit de communication et de formation.

Module 8 — Études de cas Abidjan (0,5 jour)

- Transposer aux réalités port, BTP, logistique, secteur public.
- Livrable: Feuille de route 90 jours.

