

Fiche Technique: Formation gestion documentaire au Sénégal

Objectifs de la formation

- Cartographier les documents et définir les familles documentaires (structuration, traçabilité).
- Rédiger des procédures et modes opératoires clairs et standardisés.
- Mettre en place le contrôle des versions, la revue et l’approbation sécurisée.
- Déployer/optimiser une GED avec droits d’accès, métadonnées et workflows.
- Gérer la conservation, l’archivage et la protection des données selon la réglementation locale.
- Préparer les audits et démontrer la conformité documentaire (référentiels ISO).

Population cible

- Responsables QHSE/HSE et coordinateurs qualité.
- Directions des opérations, maintenance, logistique.
- Services juridiques, achats, finances.
- DSI/Informaticiens et chefs de projets digitaux (GED, workflows, cybersécurité).
- Responsables RH et assistants de direction.
- Organisations publiques et secteurs BTP, agro-industrie, énergie, transport/logistique, opérateurs de réseaux.

Durée de la formation

Élément	Détails
Durée standard	2 à 3 jours, modulables en demi-journées (multi-sites facilité).
Options avancées	Jusqu’à 4 jours avec ateliers approfondis GED, archivage, audits internes.
Formats	Présentiel intra-entreprise au Sénégal; classe virtuelle; parcours hybride.
Suivi & livrables	Kit de supports, modèles, grilles d’évaluation remis; session de suivi recommandée à 6–8 semaines.

Attestation nominative délivrée à chaque participant, détaillant les compétences acquises et les modules suivis.

Programme de la formation

Programme adaptable au contexte sénégalais (secteurs BTP, énergie, transport/logistique, agro-industrie, services, secteur public) et au niveau de maturité.

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

- Rôles, responsabilités, typologies, cycle de vie et contrôles.
- Livrables: charte documentaire, matrice RACI.

2) Rédaction efficace de procédures et MOE/MOS (0,5 à 1 jour)

- Documents clairs, normalisés et orientés terrain.
- Livrables: modèles de procédures, checklists de relecture.

3) Contrôle des versions et maîtrise des changements (0,5 jour)

- Révisions sécurisées, historisation, traçabilité et approbation.
- Livrables: registre des versions, workflow d'approbation.

4) GED et workflows (0,5 à 1 jour)

- Arborescence, métadonnées, droits d'accès et circuits.
- Livrables: plan de classement, plan de métadonnées.

5) Archivage et conservation conforme (0,5 jour)

- Durées de conservation, règles d'archivage et rappels.
- Livrables: calendrier de conservation, plan d'archivage.

6) Audit et performance documentaire (0,5 jour)

- Préparation aux audits, suivi de KPI, corrections durables.
- Livrables: grille d'audit, tableau de bord documentaire.