



***** **FORMATION** *****

1069 T Vodjè Kpota 02 BP : 2582
Cotonou - Bénin.

Site WEB: www.eurafrik.org

E - mail : info@eurafrik.org Contacts : 21 30 26 82



04 B P 0595 - Cadjèhoun
Cotonou - BENIN
Tél. (229) 30 33 68
Fax (229) 30 31 99

**DOCUMENTATION DE PRESENTATION DU SEMINAIRE -
ATELIER SUR LE THEME :
« GESTION INTEGREE DES DOCUMENTS ET DES
ARCHIVES A L'ERE DES TECHNOLOGIES DE
L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION ».**



***** **FORMATION** *****

1069 T Vodjè Kpota 02 BP : 2582
Cotonou - Bénin.

Site WEB: www.eurafrik.org

E - mail : info@eurafrik.org Contacts : 21 30 26 82



EURAFRIK, ORGANISE EN COLLABORATION
AVEC
L'OBSERVATOIRE DES FONCTIONS PUBLIQUES AFRICAINES (**OFPA**)
ET SOUS LE PARRAINAGE
DE LA DIRECTION DES ARCHIVES NATIONALES DU BENIN (**DAN**),

UN SEMINAIRE – ATELIER CONJOINT SUR LE THEME :

« GESTION INTEGREE DES DOCUMENTS ET DES
ARCHIVES A L'ERE DES TECHNOLOGIES DE
L'INFORMATION ET DE LA
COMMUNICATION ».

Lieu : DIRECTION DES ARCHIVES NATIONALES (Porto – Novo)

Dates : DU 23 AU 27 AVRIL 2007

Conférenciers :

- ✚ M. F. **GBOSSA** Lambert, le communicateur principal ; Actuaire Principal Honoraire du BIT, Président de Eurafrik; Directeur Régional Adjoint honoraire du BIT pour l'Afrique - Actuaire Conseil - Membre de l'Association Royale des Actuaire de Belgique.
- ✚ Professeur **NZOUANKEU** Jacques Mariel, Secrétaire Permanent de l'Observatoire des Fonctions Publiques Africaine.

SOMMAIRE

CONTEXTE

JUSTIFICATION

OBJECTIFS GENERAUX

OBJECTIFS SPECIFIQUES

PUBLIC CIBLE

MATERIEL ET METHODOLOGIE DE FORMATION

PROGRAMME INDICATIF (STRUCTURATION DE L'ATELIER)

COMMUNICATEUR PRINCIPAL DE L'ATELIER

FICHE D'INSCRIPTION

PROGRAMME DE LA CEREMONIE D'OUVERTURE

CONTEXTE & JUSTIFICATION

Les administrations et les entreprises se trouvent de nos jours dans une situation particulière du point de vue de la gestion de l'information et plus spécifiquement de la gestion 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.

Ces documents qui sont actifs, semi-actifs, voire des documents d'archives ont une haute valeur (entre autre valeur, une valeur de preuve ou une valeur historique) pour l'entreprise et pour l'administration. Ils restent parfois sur le disque de leur producteur et sont effacés au moment de leur départ. La gestion de ce patrimoine documentaire, essentiel pour la vie de l'entreprise et de l'administration, échappe souvent à l'archiviste et au système de gestion et de contrôle documentaire. Certains sont la plupart du temps, inaccessibles ou disparaissent avec le départ de leurs auteurs.

Cette situation implique aujourd'hui la nécessité du renforcement des relations entre les administrations productrices de documents et la fonction d'archive dans l'environnement évolutif imposé par la révolution technologique et les nouvelles possibilités offertes par les NTIC.

Mettant à profit cette nouvelle approche des questions relatives à la gestion des archives, il ressort des possibilités pour une organisation du patrimoine documentaire, dès sa production dans les services jusqu'à la phase de son archivage définitif avec les possibilités d'y accéder presque instantanément par des chemins tracés.

Il est sans aucun doute, urgent de mettre en place une véritable politique d'archives publiques qui s'inscrive dans une logique intégrant l'évolution technologique et les aspects normatifs, déontologiques et légaux, tant au plan national qu'au plan sous régional.

C'est en vue du lancement de cette dynamique ayant pour finalité une certaine harmonisation des pratiques en la matière, que EurAfrik, en collaboration avec l'OFPA, organise le présent séminaire – atelier sur le thème « **GESTION INTEGREE DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES A L'ERE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION** ».

OBJECTIFS GENERAUX

Cette rencontre a plusieurs objectifs qui se résument aux points suivants:

- ✚ Appréhender les aspects normatifs et l'approfondir les techniques liés à la gestion et à l'archivage électronique des documents depuis la conception jusqu'à la mise en œuvre de systèmes de Gestion Electronique des Documents (GED) et de systèmes d'Archivage Electronique (SAE).
- ✚ Vulgariser les nouvelles approches, pratiques, technologies et nouveaux outils de prise en charge du patrimoine documentaire d'une structure donnée.
- ✚ Souligner la nécessaire implication des ministères dans le processus de la bonne gestion des documents en vue d'une éventuelle harmonisation vivement souhaitée.

OBJECTIFS SPECIFIQUES

Les participants pourront :

- Appréhender les aspects normatifs ainsi que les procédures légales en matière de gestion documentaire
- Optimiser le processus intégrant la compréhension du mécanisme contractuel et de mise en œuvre de systèmes GED et SAE, requise dans le cadre de la sauvegarde du patrimoine documentaire.
- Offrir un cadre d'expression aux participants afin de cerner les difficultés rencontrées au sujet de la gestion documentaire et élaborer des réponses ;
- Encourager les échanges de vues entre participants et leur donner l'opportunité d'appliquer les recommandations du séminaire à travers des exercices pratiques.

PUBLIC CIBLE

Profil des participants

Ce séminaire – atelier national réunira :

- Les **Archivistes et les Agents s'occupant de la gestion des documents et des archives** dans les :
 - Ministères
 - Institutions de la république
 - Grandes entreprises para -publiques et privéesayant besoin d'avoir une connaissance actualisée compte tenu des NTIC sur les aspects techniques de l'archivage légal.
- **Une autre session d'une journée sera organisée et consacrée exclusivement aux Secrétaires Généraux des Ministères et aux décideurs.** Cette dernière session portera sur les infrastructures, les équipements et les critères de choix de systèmes de gestion des documents et des archives dans l'environnement des NTIC.

Langue de travail du séminaire :

La langue de travail du séminaire est le français.

NB: Ce programme de formation est destinée aux quatorze pays de la Zone Franc (du ressort de l'OFPA) ainsi qu'à deux autres pays francophones qui n'en sont pas membres (la Mauritanie et la Guinée) sera répété suivant une approche régionale.

MATÉRIEL ET METHODOLOGIE DE FORMATION

MATÉRIEL DE FORMATION :

Un déploiement d'équipement dédié à l'archivage dans le contexte des nouvelles approches sera mis à disposition. Il comprend la chaîne d'archivage électronique (le scanner, les PC de traitement, l'unité de stockage ...), un rétroprojecteur.

METHODOLOGIE D'ANIMATION :

1. Exposé et présentation en PowerPoint.

A titre principal, sera utilisé la méthode d'Exposé. Pour une grande visibilité et un meilleur transfert des principes à partager, sera mis à profit la technologie Microsoft PowerPoint en ce qui concerne notamment la présentation et la démonstration sur les différents sous - thèmes.

2. Participative et interactive (jeu de question réponse)

Cette méthodologie vient en complément de la première et a pour objectif essentiel de capitaliser l'expérience socioprofessionnelle des participants dans le déroulement de l'atelier mais aussi de jeter les bases de l'adaptation du produit de la formation à l'environnement national et à terme, à l'échelle sous régional.

3. Exercice (Etude des cas).

Pour consolider les notions théoriques des matinées, une série d'études des cas est prévue les après – midis à titre d'exercice pratique. Il s'agit de renforcer davantage la capacité des participants en vue d'une meilleure maîtrise des concepts.

4. Mise à disposition d'un support de formation.

Un support documentaire sera remis à chaque participant à la fin du séminaire, en guise d'aide mémoire.

La documentation sera complète à tout point de vue. Elle permettra non seulement d'améliorer le travail au quotidien mais servira de fonds documentaire à la formation des collègues restés au bureau pour d'autres tâches »

NB : Pour cet atelier, les après midis sont consacrés aux séances de cas pratiques sur les équipements dédiés à la mise en œuvre de l'archivage électronique.

A cet effet, les cas concrets et exercices d'application porteront sur certaines séries de collections du fonds colonial conservé dans le dépôt des Archives Nationales.

PROGRAMME INDICATIF

THEME : GESTION INTEGREE DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES A L'ERE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

JOUR 1: LA GESTION MODERNE DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES : L'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

Matin :

✚ CEREMONIE D'OUVERTURE

- a) Présentation des participants
- b) Appréciation des besoins et attentes des participants
- c) Le programme d'assistance technique de la Direction des Archives Nationales.

✚ NTIC ET NOUVELLES APPROCHES DE GESTION DOCUMENTAIRE

- 1. Les divers types de document :**
 - i. Le document sur support papier ;
 - ii. Le document électronique ;
 - iii. Les documents numériques.
- 2. La gestion moderne du document: qu'est ce que c'est ?**
 - a. L'environnement législatif et réglementaire ;
 - b. Les points forts et les insuffisances de la gestion traditionnelle du document;
 - c. Les lois, règlements et normes en matière de document électronique ;
 - d. Les risques associés à la gestion du document et la gestion de risques. Cas du document électronique ;
 - e. Les nouvelles exigences de gestion du document;
 - f. Information et communication du document;
 - g. La gestion documentaire moderne :
rôle et place :
 - de l'archiviste/documentaliste ;
 - de l'informaticien ;
 - du producteur du document.
- 3. Le nouvel environnement de l'information et de la communication : qu'est ce que c'est ?**
 - a. L'intranet ;
 - b. L'Internet
 - c. Le Web privé
 - d. Le travail collaboratif et ses exigences
- 4. Approches nouvelles de gestion documentaire, de gestion des archives et de classification :**
 - i. Eléments de cycle de vie de documents
 - ii. Les documents actifs ;
 - iii. Les documents semi-actifs
 - iv. Les documents historiques
 - v. Les règles de transition

Après midi : TRAVAUX PRATIQUES

- Connaissance des activités de la Direction des Archives Nationales.
- Présentation des outils GEDOC, SYS – DOC, DOCUMEX et D-WIN pour la gestion des archives.

JOUR 2: TERMINOLOGIE DE BASE ET CONCEPTS FONDAMENTAUX EN MATIERE DE GESTION MODERNE DU DOCUMENT

Matin :

✚ TERMINOLOGIE DE BASE ET CONCEPTS FONDAMENTAUX

5. Qu'est ce que c'est que :

- i. La gestion électronique des documents (GED) ;
- ii. Le système d'archivage électronique (SAE) ;
- iii. Les exigences normatives : les normes MOREQ

6. Eléments d'archivage électronique

- i. Les concepts fondamentaux sur l'archivage électronique ;
- ii. Les exigences en matière de gestion ;
- iii. Présentation de chaîne d'archivage électronique ;
- iv. La numérisation des documents ;
 - L'indexation ;
 - La validation ;
 - La vérification ;
 - La communication ;
 - La restitution ;
 - L'import de documents.

7. Les aspects juridiques de l'archivage électronique

✚ TERMINOLOGIE DE BASE ET CONCEPTS FONDAMENTAUX (suite)

8. Le plan de classement. Les normes

2. L'approfondissement de l'entreprise ;
3. Les fonctions, activités et opérations de l'administration;
4. La définition et la configuration du plan de classement ;
5. Les dossiers et sous dossiers ;
6. Analyse comparée entre plan de classement et organigramme : les différences de nature.

9. La conservation et le sort final des documents

- a. Les durées de conservation : normes, réglementation ;
- b. Pratique des durées de conservation ;
- c. Les tableaux de gestion des documents ;
- d. Les règles de transfert, d'export et de destruction ;

APRES MIDI : TRAVAUX PRATIQUES

- La préparation des documents d'archives (portant sur des séries de collections du fond colonial et / ou un lot de journaux officiels,) en vue de la dématérialisation
- utilisation de l'outil PP-DOC.
- Connaissance des activités archivistiques du Ministre du Travail et de la Fonction Publique (*MTEFP*).

JOUR 3 : LES PROCEDURES ET LA VALEUR AJOUTEE D'UNE GESTION MODERNE DE DOCUMENT

Matin :

✚ LES PROCEDURES D'UNE GESTION MODERNE DE DOCUMENT

10. Les normes d'indexation du document

- a. Les exigences en matière de gestion
- b. Les métadonnées du plan de classement ;
- c. Les métadonnées des documents ;
- d. Les métadonnées des dossiers et sous-dossiers ;
- e. Les métadonnées concernant l'utilisateur.

11. Exigences non fonctionnelles

- a. Les normes techniques ;
 - Les exigences en matière de valeur probante
 - Eléments d'archivage légal
- b. Les exigences en matière de conservation pérenne
- c. La conservation à long terme et l'obsolescence technologique.
- d. L'environnement légal et réglementaire ;
- e. Les performances ;

12. Les contrôles et la sécurité :

- a. L'accès et les droits d'accès;
- b. Historique des événements ;
- c. La sauvegarde et la restauration ;
- d. L'intégrité ;
- e. L'authenticité ;
- f. Les indices de sécurité ;
- g. Les niveaux d'habilitation ;
- h. La traçabilité des mouvements ;

✚ LA VALEUR AJOUTEE D'UNE GESTION DOCUMENTAIRE MODERNE

13. La gestion du document non électronique : le cas du document papier – Approche nouvelle de gestion.

APRES MIDI : TRAVAUX PRATIQUES

- la dématérialisation des documents, (le modèle CAPT-DOC)
- Application aux documents d'archives
- Exercices pratiques sur la chaîne d'archivage électronique :

Traitement portant sur les séries et collections du fonds colonial choisies dans le dépôt des Archives Nationales.

JOUR 4 : CHOIX D'UN SYSTEME D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE DE DOCUMENT

Matin :

✚ LES PRINCIPES DIRECTEURS POUR LE CHOIX D'UN SYSTEME D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE ELEMENTS DE BASE POUR L'EVALUATION DES COUTS DE L'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

- Le choix de l'infrastructure
- La préparation et la capture des documents papier
- Choix de systèmes (équipement, logiciel) pour les travaux périodiques
- Choix de système pour la reprise des documents existants
- Les coûts de développement et de mise en oeuvre
- Le coût de la maintenance
- La capture des documents numériques
- Les coûts de stockage des documents
- L'import de fichiers électroniques
- La formation et le renforcement des capacités

APRES - MIDI : TRAVAUX PRATIQUES

- ✚ Exercices pratiques sur la chaîne d'archivage électronique de la Direction des Archives Nationales (suite des travaux).

JOUR 5 : APPROFONDISSEMENT TECHNIQUE & CHOIX DE SYSTEME D'ARCHIVAGE

Matin :

✚ APPROFONDISSEMENT TECHNIQUE

Approfondissement du système de gestion des documents :

- a. la Gestion Electronique des Documents (GED)
- b. le Système d'Archivage Electronique (SAE)
- c. éléments de workflow
- d. le modèle SEIGAD (Système Electronique Intégré de Gestion des Archives, des Données et Documents)

APRES – MIDI

✚ CHOIX DE SYSTEME D'ARCHIVAGE :

- * Choix d'infrastructures d'archivage électronique
- * Evaluation de coûts de solution d'archivage électronique
- * Discussions générales et travaux de synthèse

1. ACTIVITES EN MATIERE DE FORMATION

De 1967 à 1972, M. GBOSSA a été successivement en Belgique :

- assistant chargé d'enseignement de mathématiques à la faculté des sciences de l'Université de Liège, à l'Institut Catholique des Hautes Etudes Commerciales (ICHEC, Bruxelles),
- chercheur en théorie des langages informatiques à la Faculté des sciences de l'Université Catholique de Namur,
- et chargé de cours sur les bases de données à l'ICHEC).

2. ACTIVITES AU SEIN DES ORGANISMES BELGES DE SECURITE SOCIALE

Mr GBOSSA a, entre 1972 et 1980, travaillé à Bruxelles en Belgique au sein de la Société de Mécanographie pour l'Application de Lois Sociales (SMALS), société chargée de mission de service public pour l'ensemble des institutions belges de sécurité sociale.

Notamment pour l'organisation de programmes d'informatisation et de prestations de services dans le cadre d'un programme commun. Il a notamment :

i. travaillé dans le cadre des missions confiées à l'Office National de Sécurité Sociale (ONSS) pour un système commun de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et pour leur répartition à l'ensemble des institutions de gestion ;

ii. assuré la supervision de l'équipe en charge des études et du développement des applications informatiques pour le recouvrement des cotisations, l'élaboration des statistiques de gestion et les statistiques actuarielles, la gestion des prestations familiales, celles des risques professionnels et de l'assurance maladie.

iii. C'est à ce titre qu'il a été désigné pour représenter la Belgique en 1977 à la conférence internationale des actuaires et statisticiens de la sécurité sociale organisée à Helsinki par l'Association Internationale de Sécurité sociale.

Il y a traité du thème relatif à l'expérience de la Belgique dans le domaine de l'informatisation des régimes de sécurité sociale.

3. ACTIVITES POUR L'UNION EUROPEENNE A BRUXELLES (LES ACCORDS DE LOME)

De 1981 à 1986, le Département Formation et Ressources Humaines de la Direction Générale de la Commission des Communautés Européennes (actuellement Union Européenne), lui a confié la gestion du programme de formation des stagiaires ressortissants des pays (alors 64 pays ACP) signataires des Accords de Lomé (actuellement Accord de Cotonou). M. GBOSSA a développé ce programme tant dans les pays de l'Union Européenne que dans ceux des Etats ACP.

4. FONCTIONNAIRE DU BUREAU INTERNATIONAL DU TRAVAIL

- Secteur de la Sécurité Sociale

Il est entré au BIT en 1987. De 1987 à 2004, comme fonctionnaire actuaire principal au Département de la Sécurité Sociale du BIT à Genève et à l'Association Internationale de Sécurité Sociale, il a été en charge de la coordination pour l'Afrique du programme de sécurité sociale sur la réforme, la planification des régimes de sécurité sociale, la promotion de régimes de sécurité sociale pour le secteur informel, la gestion financière et statistique ainsi que l'actuariat. Il a dirigé, encadré et supervisé des missions pour la sécurité sociale dans presque tous les pays d'Afrique francophone, anglophone, lusophone et hispanophone ainsi que dans des pays du Moyen Orient et des Caraïbes. Depuis plus de 20 ans, M. GBOSSA suit de près l'évolution du régime de sécurité sociale au Bénin et a assisté la CNSS par ses conseils entre autre pour l'organisation du système d'information et du système de gestion documentation.

- Directeur du Bureau de l'OIT (Kinshasa) et Directeur Adjoint du Bureau Afrique de l'OIT (Abidjan).

- De 1998 à 2001 Mr GBOSSA a été Directeur du Bureau de l'OIT à Kinshasa. Il a représenté l'OIT en République Démocratique du Congo, au Rwanda, au Burundi et au Congo.

- De 2001 à 2003, Mr GBOSSA a été Directeur Régional Adjoint du BIT pour l'ensemble de l'Afrique avec résidence à Abidjan. Il a pris sa retraite en 2004.

- M. GBOSSA a dans ce cadre supervisé ou développé avec le Système des Nations Unies, des expériences pilotes sur : la conception de systèmes d'information et de gestion documentaire de la sécurité sociale, sur l'emploi des jeunes et plus particulièrement dans le développement du lien emploi et protection sociale. Mr GBOSSA est auteur de plusieurs publications sur la sécurité sociale et sur l'emploi et plus spécialement sur le lien emploi et protection sociale.



***** FORMATION *****



04 B P 0595 - Cadjehoun
Cotonou - BENIN
Tél. (229) 30 33 68

FICHE INDIVIDUELLE D'INSCRIPTION

A renvoyer à info@eurafrik.org / ofpaofpa@yahoo.fr

Ou déposer à EurAfrik ou à l'OFPA au plus tard le 16 avril 2007 en y joignant le chèque de paiement.

A L'ATELIER SUR LE THEME :

« GESTION INTEGREE DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES A L'ERE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION. »

Direction des Archives Nationales, Porto - Novo, du 23 au 27 avril 2007

1. INFOS / PARTICIPANT :

Nom :

Prénom :

Titre & Organisation :

Adresse : contact e- mail :

2. INFOS/ RESPONSABLE DE L'INSCRIPTION (SI DIFFÉRENT DU PARTICIPANT)

Nom :

Prénom :

Fonction & Organisation :

Adresse : localisation contact e- mail :

3. INFOS/ ENTREPRISE OU ORGANISME À FACTURER :

Entreprise ou organisme :

Adresse : localisation contact e- mail :

4. CONDITIONS DE PAIEMENT :

Les frais de participation sont fixés à **250.000 FCA / participant**. Les paiements doivent se faire à l'avance - soit sur le compte bancaire de EurAfrik – SOLUTIONS à la BOA – Bénin ; Compte N° 01793100023 - soit par chèque libellé au nom de EurAfrik – SOLUTIONS.

En cas de règlement par chèque, lors du renvoi de la présente fiche, le participant devra joindre un chèque de FCFA (montant en en lettre)

Ce coût inclut la documentation à mettre à disposition + les pauses cafés + le déjeuner de clôture

NB : CONDITIONS DE REDUCTION

- Pour (2) participants inscrits par une même structure, une réduction de 10% est accordée par participant soit frais de participation = **225.000 FCFA/ participant**.

- A partir de trois (3) participants inscrits par une même structure, une réduction de 15% est accordée par participant soit frais de participation = **212.500 FCFA/ participant**.

Veillez considérer que notre capacité d'accueil est limitée et que pour des raisons d'efficacité dans l'encadrement, nous ne pourrions accepter qu'un nombre restreint de participants à cet atelier. Vous comprendrez que les premiers inscrits seront donc privilégiés.

PROGRAMME DE LA CEREMONIE D'OUVERTURE

DATE : Lundi 23 avril 2007

LIEU : Salle de conférence de la Direction des Archives Nationales à Porto – Novo (Qtier Ouando)

8h30 : Arrivée des participants

8h45 : Arrivée des invités (Ministère de la Fonction Publique...)

9h00 :

- **Discours de bienvenue de la Directrice des Archives Nationales**

- **Discours d'ouverture du Secrétaire Permanent de l'OFPA**

- **Allocution du Directeur Général de EurAfrik**

- **Photo de famille**

9H45

COCKTAIL DE FIN DE LA CEREMONIE