

Séminaires gratuits

Pour contribuer de manière significative à la vulgarisation des bonnes pratiques d'archivage, nous organisons chaque année des sessions formations gratuites, portant sur des thématiques d'actualité.

N°	Thème	Objectifs	Profil apprenants	Dates
01	Gestion des archives dans un organisme sessions à l'institut - Durée : 4 heures - Prix à l'institut : 0 F - Prix hors institut : 40.000 F si Yaoundé	Ce séminaire a pour objectifs de : - Mettre à la disposition des participants des connaissances appropriées sur les principes et théories archivistiques ; - Faire connaître la place importante des archives dans un système de Management d'entreprise ; - Permettre une appropriation des bonnes pratiques en archivage ;	- Etudiants - Professionnels - Archivistes - Juristes - Documentalistes - Administrateurs	- Session 1 25 avril 2024

01 L'archivage, depuis la nuit des temps	Ce séminaire a pour objectifs de :	- Pas de profil défini	- Session 1 15 février 2024
- 02 sessions à l'institut	- Présenter l'évolution de l'archivage au fil du temps (pratique, supports)		- Session 2 26 avril 2024
- Durée : 4 heures	- Comprendre les enjeux contemporains de l'archivage		
- Prix à l'institut : 0 F	- Comprendre la dynamique de l'évolution des supports d'informations		
- Prix hors institut : 20.000 F si Yaoundé	- Présenter la problématique de l'obsolescence des supports d'informations contemporains		
02 Gestion des archives familiales	Cette formation a pour objectifs de :	- Pas de profil défini	- Session 1 14 juin 2024
- 02 sessions à l'institut	- Présenter aux apprenants l'importance des archives familiales		- Session 2 27 septembre 2024
- Durée : 4 heures	- Présenter les risques de la non préservation des archives familiales		
- Prix à l'institut : 0 F	- Fournir les astuces de sensibilisation		
- Prix hors institut : 20.000 F si Yaoundé	- Fournir les techniques de gestion des archives familiales		

Séminaires payants

Des séminaires de formations payants sont organisés dans nos locaux ou dans les entreprises et portent sur des thématiques pratiques. Pour cette année, les thèmes ci-après ont été retenus :

N°	Thème	Objectifs	Profil apprenants	Dates de tenues
01	Le droit des archives	Cette formation a pour objectifs de : - Identifier le droit des archives par son objet, sa source et sa finalité - Présenter le cadre réglementaire et normatif de la pratique de l'archivage - Présenter les risques juridiques liés aux archives - Présenter le cadre légal de la gestion des archives électroniques - Fournir les techniques et outils qui permettront à l'archiviste d'arrimer sa gestion au cadre réglementaire - Présenter la particularité du droit des archives	- Etudiants - Professionnels - Archivistes - Juristes - Documentalistes - Administrateurs	- Session 1 08 et 09 février 2024 - Session 2 03 et 04 juin 2024
02	L'intelligence artificielle appliquée à l'archivage	Cette formation a pour objectifs de : - Présenter aux apprenants l'intelligence artificielle, son fonctionnement et ses avantages	- Etudiants - Professionnels - Archivistes - Documentalistes - Informaticiens	- Session 1 06 et 07 mars 2024 - Session 2

- | | | | |
|---|--|---|-----------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Durée : 02 jours - Prix à l'institut : 75.000 F - Prix hors institut : 250.000 F/ jours | <ul style="list-style-type: none"> - Présenter les besoins de l'archivage contemporain qui font appel au numérique et à l'IA - Présenter les cas pour lesquels, l'IA peut être appliquée à l'archivage - Toucher du doigt quelques outils archivistiques qui font usage de l'IA | <ul style="list-style-type: none"> - Informatistes | <p>28 et 28
novembre 2024</p> |
|---|--|---|-----------------------------------|

03 Mise en œuvre d'un système d'archivage	Cette formation a pour objectifs de :	- Etudiants	- Session 1
- 02 sessions à l'institut	- Doter les apprenants de compétences inhérentes à la mise en œuvre de système d'archivage,	- Professionnels	03, 04 et 05 avril 2024
- Durée : 03 jours	- Présenter les notions relatives aux systèmes d'informations et à l'approche systémique des organisations,	- Archivistes	- Session 2
- Prix à l'institut : 135.000 F	- Présenter aux apprenants la démarche de mise en œuvre d'un système d'archivage dans une administration,	- Documentalistes	29, 30, et 31 juillet 2024
- Prix hors institut : 250.000 F/ jours	- Présenter les outils qui doivent être conçus et élaborés dans le cadre de la mise en œuvre d'un système d'archivage,	- Informaticiens	
	- Présenter les difficultés et les risques liés à la mise en œuvre d'un système d'archivage et les astuces pour y faire face.	- Informatistes	
		- Administrateurs	

04 Gestion des projets d'archivage	Cette formation a pour objectifs de : - De doter les participants de compétences et aptitudes devant leur permettre de coordonner un projet d'archivage ou de contribuer significativement lors des travaux de management d'un projet d'archivage, - Présenter aux apprenants toutes les notions relatives au management des projets, - Présenter le cadre réglementaire de la gestion des projets dans les administrations publiques camerounaises (Décret N° 2018/4992/PM du 21 juin 2018), - Présenter aux apprenants les éléments et les étapes du management d'un projet d'archivage, - Montrer aux apprenants comment : Initier, planifier, exécuter, maîtriser et clôturer un projet d'archivage.	- Etudiants - Professionnels - Archivistes - Documentalistes - Informaticiens - Informatistes - Administrateurs - Gestionnaires de projets - Comptables - Financiers	- Session 1 25 et 26 mars 2024 - Session 2 01 et 02 octobre 2024
05 Conduire le changement et créer	Cette formation a pour objectifs de :	- Etudiants - Professionnels	- Session 1

un sentiment d'adhésion autour du projet d'archivage

- 02 sessions à l'institut
- Durée : 02 jours
- Prix à l'institut : 75.000 F
- Prix hors institut : 250.000 F/ jours

- Définir et expliquer les notions de « **conduite du changement** » et « **sentiment d'adhésion** »
- Fournir aux apprenants les astuces et outils qui leurs permettront de créer un sentiment d'adhésion dans tout processus de mise en œuvre d'un système d'archivage,
- Comprendre la psychologie et la sociologie des comportements de résistance au changement,
- Présenter les étapes et les méthodes de conduite du changement,
- Comprendre les résistances aux bonnes pratiques d'archivage et fournir les techniques pour y faire face.

- Archivistes
- Documentalistes
- Informaticiens
- Informatistes
- Administrateurs

06 et 07 mai 2024
- **Session 2**
03 et 04 juillet 2024

06 L'économie des archives

- 02 sessions à l'institut
- Durée : 02 jours
- Prix à l'institut : 75.000 F

- Cette formation a pour objectifs de :
- Montrer aux apprenants qu'il existe un gros enjeu économique quand on parle d'archivage,
 - Présenter pour chaque niveau de la société, l'incidence économique des mauvaises pratiques d'archivage,

- Etudiants
- Professionnels
- Archivistes
- Documentalistes
- Informaticiens
- Informatistes
- Administrateurs

- **Session 1**
13 et 14 août 2024
- **Session 2**

- | | | | |
|---|---|---|--------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Prix hors institut : 250.000 F/ jours | <ul style="list-style-type: none"> - Fournir les éléments financiers qui permettront aux apprenants de tenir un discours convainquant et capable de justifier un investissement ou une dépense en archivage. | <ul style="list-style-type: none"> - Comptables financiers | <p>03 et 04 septembre 2024</p> |
|---|---|---|--------------------------------|

07 Sociologie et anthropologie de la mémoire	Cette formation a pour objectifs de :	- Etudiants - Professionnels - Archivistes - Documentalistes - Administrateurs - Historiens	- Session 1
			14 et 15 mai 2024
- 02 sessions à l'institut - Durée : 02 jours - Prix à l'institut : 75.000 F - Prix hors institut : 250.000 F/ jours	- Présenter aux apprenants les notions rattachées à la fonction de mémoire des archives, - Présenter les représentations sociologiques et anthropologiques rattachées à la notion de mémoire, - Montrer l'impact des représentations et perceptions socio anthropologiques sur les problématiques liées aux archives au Cameroun, - Expliquer et comprendre les difficultés auxquelles feront face les archivistes dans l'exercice de leur profession, - Montrer comment la compréhension de la psychologie d'entreprise peut aider à supprimer les résistances face au changement de paradigme.		- Session 2 03 et 04 décembre 2024

08 Gestion d'un centre d'archivage	Cette formation a pour objectifs de : - Fourni aux apprenants les compétences inhérentes à la gestion d'un centre d'archivage ou d'une structure en charge des archives, - Expliquer pourquoi et comment gérer au quotidien un centre d'archivage, - Décrire les gestes quotidiens à exécuter lors de la gestion d'un centre d'archivage, - Fournir et décrire les outils utilisés pour gestion d'un centre d'archivage, - Décrire les rôles de chaque employé du centre d'archivage, - Décrire comment est construit, aménagé et entretenu un centre d'archivage.	- Etudiants - Professionnels - Archivistes - Documentalistes - Administrateurs	- Session 1 27, 28 et 29 mai 2024 - Session 2 14, 15 et 16 octobre 2024
09 Réaliser un audit documentaire - 02 sessions à l'institut - Durée : 02 jours - Prix à l'institut : 75.000 F - Prix hors institut : 250.000 F/ jours	Cette formation a pour objectifs de : - Expliquer pourquoi et comment réaliser un audit documentaire, - Fourni aux apprenants la démarche de conduite d'un audit documentaire, - Expliquer et présenter la place d'un audit documentaire dans un projet de mise en œuvre d'un système d'archivage,	- Tout le monde	- Session 1 27 et 28 février 2024 - Session 2 05 et 06 novembre 2024

- Présenter les outils utilisés lors d'un audit documentaire,
- Présenter la méthode de rédaction d'un rapport d'audit.

10 Gestion des archives comptables

- 02 sessions à l'institut
- Durée : 03 jours
- Prix à l'institut : 85.000 F
- Prix hors institut : 250.000 F/ jours

Cette formation a pour objectifs de :

- Initier les apprenants à la gestion des archives comptables,
- Présenter les dispositions du droit comptable OHADA appliqué à la gestion des archives comptables
- Présenter comment l'archivistique s'applique à la gestion des archives comptables,
- Présenter la place des documents comptables dans le fonds d'archives d'une administration.

- Etudiants
- Professionnels
- Archivistes
- Documentalistes
- Informaticiens
- Informatistes
- Administrateurs
- Comptables

- **Session 1**
01, 02 et 03 aout 2024
- **Session 2**
17, 18 et 19 décembre 2024

11 Archivage et gestion électronique des archives

- 02 sessions à l'institut
- Durée : 10 mois
- Prix formation initiale : 350.000 F

Cette formation a pour objectifs de :

- Fournir aux apprenants les aptitudes qui leur permettront d'exercer comme archiviste,
- De présenter un examen qui sera sanctionné par l'obtention d'un Certificat

-

- Prix formation spéciale : 700.000 F/ jours
- de Qualification Professionnelle (CQP), décerné par le MINEFOP,
- Bénéficier d'un plan d'insertion professionnelle.

Ateliers pratiques

Un professionnel doit avoir des aptitudes techniques pratiques. Pour ce faire le professionnel doit se frotter à des situations pratiques. Nous organisons des ateliers dans les conditions de travail, à l'effet de contribuer significativement au transfert de savoir-faire.

N°	Thème	Objectifs	Profil apprenants	Dates de tenues
01	Elaboration d'un cadre et d'un plan de classement - 02 sessions à l'institut - Durée : 02 jours - Prix à l'institut : 50.000 F - Prix hors institut : 250.000 F/ jours	Cet atelier a pour objectifs de : - Présenter à l'apprenant, les notions de plan de classement et de cadre de classement - Présenter les différences qui existent entre le plan de classement archivistique et le plan de classement en bibliothéconomie, - Présenter les outils indispensables à l'élaboration d'un plan de classement,	- Etudiants - Professionnels - Archivistes - Documentalistes - Administrateurs - Historiens	- Session 1 22 et 23 mars 2024 - Session 2 17 et 18 mai 2024

		- Concevoir un cadre et un plan de classement.		
02	Conception d'un thésaurus et d'un index	Cet atelier a pour objectifs de : - Initier les apprenants à la recherche documentaire - Présenter les outils les plus utilisés pour la recherche documentaire, - Présenter le thésaurus et l'index et montrer leurs utilisations. - Concevoir et réaliser un index et un thésaurus.	- Tout le monde	- Session 1 21 et 22 juin 2024 - Session 2 05 et 06 juillet 2024
03	Créer sa GED avec Excel	Cet atelier a pour objectifs de : - Initier les apprenants à l'utilisation du digital pour l'archivage, - Présenter la technologie GED (Gestion Electronique des Documents), - Créer une GED avec Excel.	- Tout le monde	- Session 1 20 et 21 septembre 2024
04	Mettre en œuvre l'OCR (Reconnaissance Optique des caractères), la LAD	Cet atelier a pour objectifs de : - Initier les apprenants aux notions d'intelligence artificielle, - Présenter les notions de LAD, RAD et OCR, - Présenter l'outil TESSERACT et montrer comment il implémente l'OCR,	- Etudiants - Professionnels - Archivistes - Documentalistes - Informaticiens	- Session 1 17 et 18 avril 2024 - Session 2

(Lecture
Automatique des
Documents) et la
RAD
(Reconnaissance
Automatique des
Documents)

- Concevoir et implémenter la RAD et la
LAD.

24 et 25 juin
2024

- **Session 3**
05 et 06
décembre 2024

Calendrier 2024

ARKIV
PROGRAM
TRAINING
INSTITUTE

janvier 2024

lu	ma	me	je	ve	sa	di
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

février 2024

lu	ma	me	je	ve	sa	di
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

mars 2024

lu	ma	me	je	ve	sa	di
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

avril 2024

lun	ma	me	je	ve	sa	dim
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

mai 2024

lu	ma	me	je	ve	sa	di
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

juin 2024

lu	ma	me	je	ve	sa	di
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

juillet 2024

lun	ma	me	je	ve	sa	dim
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

août 2024

lun	ma	me	je	ve	sa	dim
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

septembre 2024

lu	ma	me	je	ve	sa	di
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

octobre 2024

lun	ma	me	je	ve	sa	dim
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

novembre 2024

lu	ma	me	je	ve	sa	di
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

décembre 2024

lun	ma	me	je	ve	sa	dim
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					