

Maîtriser l’Archivage Électronique Portuaire : Sécurité, Conformité et Performance

Lien : https://afrique-formation.com/formation/maitriser-larchivage-electronique-portuaire-securite-conformite-et-performance

DURÉE
8 jours (56h)

RÉFÉRENCE
POR131

CATÉGORIE
Numérique, Data et Systèmes d'Information Portuaire

Afrique Formation

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Maîtriser les concepts et normes de l’archivage électronique portuaire
- Savoir organiser et gérer efficacement les documents électroniques
- Assurer la sécurité, l’intégrité et la pérennité des archives
- Garantir la conformité légale et réglementaire des opérations
- Intégrer les systèmes d’information portuaires (TOS, ERP, GED)
- Optimiser les processus de capture, stockage et recherche documentaire
- Développer la traçabilité et l’auditabilité des flux documentaires
- Former les équipes à la gestion des droits et accès utilisateurs
- Prévenir et gérer les incidents ou pertes documentaires
- Suivre et améliorer la performance des opérations documentaires
- Appliquer les meilleures pratiques internationales et benchmarks portuaires
- Savoir exploiter les archives électroniques pour la prise de décision
- Réaliser des audits et contrôles qualité réguliers
- Maîtriser les études de cas et exercices pratiques appliqués au port

Afrique Formation

POUR QUI ?

- Gestionnaires et responsables de l’archivage électronique portuaire
- Chefs de service informatique et documentalistes spécialisés
- Responsables de la conformité et du contrôle interne dans les ports
- Opérateurs portuaires impliqués dans les flux documentaires
- Auditeurs et superviseurs chargés de la sécurité documentaire
- Décideurs et autorités portuaires responsables de la gestion documentaire
- Prestataires de services et intégrateurs de solutions GED pour ports
- Toute personne impliquée dans la transformation numérique des terminaux

AFRIQUE FORMATION
La Référence en Afrique pour la Formation



Programme détaillé

1 / Introduction à l’archivage électronique portuaire

- Comprendre les concepts fondamentaux de l’archivage électronique
- Identifier les enjeux stratégiques et opérationnels pour les ports
- Présenter les cadres normatifs internationaux (ISO 15489, OAIS, MoReq)

2 / Normes et standards d’archivage

- Maîtriser les standards internationaux et leur application portuaire
- Adapter les bonnes pratiques aux spécificités du terminal portuaire
- Comparer les benchmarks des ports leaders mondiaux

3 / Gestion documentaire et Records Management

- Organisation et classification des documents électroniques
- Cycle de vie des documents : création, conservation, archivage, destruction
- Gestion des métadonnées pour faciliter la recherche et l’audit

4 / Systèmes d’information portuaires

- Introduction aux TOS, ERP et systèmes GED
- Intégration des systèmes d’archivage avec les flux opérationnels
- Automatisation de la capture et du stockage documentaire

Afrique Formation

5 / Sécurité et intégrité des documents électroniques

- Mesures de sécurité pour la protection des archives
- Techniques de chiffrement et contrôle d’accès
- Auditabilité et traçabilité des opérations documentaires

6 / Conformité légale et réglementaire

- Exigences RGPD et réglementations portuaires locales
- Documentation et preuves de conformité
- Gestion des risques juridiques liés à l’archivage électronique

7 / Capture et numérisation des documents

- Techniques de numérisation haute qualité
- Indexation et structuration des documents numériques
- Gestion des documents entrants et sortants

8 / Stockage et pérennité des archives

- Choix des supports et formats pérennes
- Mise en place de sauvegardes et plans de reprise
- Gestion des systèmes de stockage sur site et cloud

9 / Recherche et exploitation documentaire

- Techniques avancées de recherche documentaire
- Mise en place de tableaux de bord et KPI documentaires
- Reporting et suivi des flux documentaires

10 / Gestion des accès et droits utilisateurs

- Définition des rôles et permissions
- Gestion des profils utilisateurs et authentification

Afrique Formation

- Surveillance des accès et alertes en temps réel

11 / Archivage électronique et flux opérationnels

- Intégration avec les opérations portuaires quotidiennes
- Optimisation des processus documentaires
- Suivi des indicateurs de performance documentaire

12 / Audit et contrôle qualité

- Planification et conduite d’audits internes et externes
- Vérification de conformité aux standards internationaux
- Analyse des résultats et amélioration continue

13 / Gestion des incidents et récupération

- Procédures de récupération après incident ou perte
- Prévention des risques de corruption ou d’altération des archives
- Exercices de simulation et tests périodiques

14 / Études de cas et exercices pratiques

- Analyse de situations réelles dans les ports internationaux
- Simulations de workflow documentaire complet
- Résolution de problèmes et recommandations opérationnelles

Afrique Formation

Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

01 au 10 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
29 Mars au 07 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
24 Mai au 02 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
19 au 28 Juil. 2027	Présentiel - Casablanca
13 au 22 Sep. 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@afrique-formation.com
Web : https//www.afrique-formation.com

Afrique Formation — Tous droits réservés