

**EMC-01:**

# **METTRE EN PLACE UN SYSTEME DE GESTION ELECTRONIQUE DE DOCUMENTS (GED) DU SECTEUR DE LA MINE**

## **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

*A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :*

- Comprendre les enjeux de la gestion électronique de documents dans le secteur minier.
- Acquérir les connaissances nécessaires sur les principes fondamentaux de la GED.
- Apprendre à sélectionner, implémenter et administrer un système de GED adapté aux besoins spécifiques du secteur minier.
- Maîtriser les bonnes pratiques de gestion des documents électroniques liées à la sécurité et à la conformité.

## **CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :**

- **Introduction à la Gestion Électronique de Documents (GED)**
  - ✓ Définitions et concepts clés de la GED.
  - ✓ Avantages et enjeux de la GED dans le secteur minier.
  - ✓ Cas d'utilisation spécifiques à l'industrie minière.
- **Sélection et Implémentation d'un Système de GED**
  - ✓ Étapes de sélection d'un système de GED adapté aux besoins miniers.
  - ✓ Processus d'implémentation : planification, migration des données, formation des utilisateurs.
  - ✓ Intégration avec les systèmes existants dans le secteur minier.
- **Administration, Sécurité et Conformité**
  - ✓ Bonnes pratiques pour l'administration quotidienne du système de GED.
  - ✓ Stratégies de sécurité des documents électroniques.
  - ✓ Conformité réglementaire et normes du secteur minier.

## PUBLIC CIBLE :

- Professionnels du secteur minier,
- Responsables de la gestion documentaire,
- Ingénieurs,
- Informaticiens.

## DUREE DE LA FORMATION :

3 Jours (24 heures)

## ANIMATEUR :

Formateur spécialisé