

# PROGRAMME

Formation Continue des greffiers en chef et des greffiers de services  
judiciaires auprès des Cours et Tribunaux

THEME

## « GESTION DES ARCHIVES FACE À LA MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION »

Session du : 03 au 05 novembre 2021



Mercredi 03 novembre 2021

8:00 – 09:00	<i>Arrivée et accueil des participants</i>
9:00 – 09:30	<b>Cérémonies d'ouverture</b> <b>Discours de bienvenue et d'ouverture</b>
09:30 – 10:30	<b>COCKTAIL</b>
10:30 – 12:30	<p><b><u>Module n°1</u> : GESTION DES ARCHIVES</b></p> <p>Définitions – Fond d'archives (courantes, intermédiaires, définitives) – Les archives juridictionnelles – L'importance de la gestion informatisée des archives juridictionnelles</p> <p><b>ECHANGES</b> : État des lieux</p> <p><b>Travaux de groupe</b> : Définition des termes de références relatives à la conception d'un outil informatique pour la gestion informatisée des archives juridictionnelles à Madagascar</p> <p><i>Intervenant :</i> <b>Mme RAKOTOARIMAHA</b> Samiffaliana Malalasoa Précieuse <i>Assistante pédagogique (volet greffe)</i> <i>et webmaster de l'ENMG</i></p>
12:30 – 13:00	<b>DEJEUNER</b>
13:00 – 15:00	<p><b><u>Module n°1</u> : GESTION DES ARCHIVES (suite)</b></p> <p>Introduction : les archives d'un tribunal sans greffier Pourquoi gérer l'information dans un tribunal ? Flux et stocks : ce qui entre doit sortir. Gérer la circulation Archives de la Justice, archives du tribunal</p> <p>Les outils pour gérer des archives : quels « livrables » en pratique ?</p> <p><i>Intervenant :</i> <b>M. Aurélien CONRAUX,</b> Expert International</p>

Jeudi 04 novembre 2021

8:30 – 10:30	<p><b><u>Module n°1</u> : GESTION DES ARCHIVES (suite)</b></p> <p>Comment traiter les archives ? – Quels sont les conditions de conservation des archives ? Le triage - Conditionnement - Nettoyage des archives</p> <p><i>Intervenant :</i> <b>TOVOHERIHAJA Fernand Jaonary</b> <i>Greffier en Chef expérimenté</i></p>
10:30 – 12:30	<p><b><u>Module n°2</u> : GESTION DES ARCHIVES JURIDICTIONNELLES</b></p> <p><i>Cadre légal, Classement recommandé, Conservation, Versement</i></p> <p><i>Intervenant :</i> <b>TOVOHERIHAJA Fernand Jaonary</b> <i>Greffier en Chef expérimenté</i></p>

12:30 – 13:00	<b>DEJEUNER</b>
13:00 – 15:00	<p style="text-align: center;"><b><u>Module n°1</u> : GESTION DES ARCHIVES (suite et fin)</b> (Si nécessaire, fin de la liste des « livrables » et documents annexes.)</p> <p>La numérisation : quelles archives, pour quel usage, comment ? Dans les archives judiciaires, quelles priorités ? Projet de numérisation, ou d’informatisation ?</p> <p>La destruction, un principe actif de gestion des archives</p> <p style="text-align: right;"><i>Intervenant :</i> <b>M. Aurélien CONRAUX,</b> Expert International</p>

**Vendredi 05 novembre 2021**

8:30 – 10:30	<p><b><u>Module n°2</u> : GESTION DES ARCHIVES JURIDICTIONNELLES (suite et fin)</b> <i>Cadre légal, Classement recommandé, Conservation, Versement</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Intervenant :</i> <b>TOVOHERHAJA Fernand Jaonary</b> Greffier en Chef expérimenté</p>
10:30 – 11:00	<b>PAUSE</b>
11:00 – 12:30	<p style="text-align: center;"><b><u>Module n°2</u> : BASCULEMENT VERS LE NUMERIQUE</b></p> <p>Prospectives numériques et pratiques pour les archives de la Justice Du document écrit au document numérique, à l’ensemble de communications, aux données. La preuve sans preuve... Comment gérer la masse ? Ressources francophones</p> <p style="text-align: right;"><i>Intervenant :</i> <b>M. Aurélien CONRAUX,</b> Expert International</p>
12:30 – 13:00	<b>DEJEUNER</b>
13:00 – 15:30	<p style="text-align: center;"><b><u>Module n°2</u> : BASCULEMENT VERS LE NUMERIQUE (suite et fin)</b> Validation de l’arborescence de classement et des fonctionnalités de base de l’outil informatique (<i>draft 0</i>) crée dans le cadre de cet atelier et en fonction des termes de références des acteurs</p> <p style="text-align: center;"><b>AJI MADAGASCAR</b> <b>(Archives Juridictionnelles Informatisées de Madagascar)</b></p> <p style="text-align: right;"><i>Intervenant :</i> <b>Mme RAKOTOARIMAHA</b> Samififaliana Malalasoa Précieuse Assistante pédagogique (volet greffe) et webmaster de l’ENMG</p>
15:30 – 16:00	<b>Discours de clôture</b> <b>Remise des attestations</b>