

VALEURS AJOUTÉES

www.valeursajouteeslemag.net

le Mag des Entreprises

STRATEGIE

MECANISME DE
GESTION DE CRISE

SALAIRES

LE TEMPS DE
TRAJET EST - IL
REMUNÉRÉ?

ARCHIVAGE

PROCESSUS
PHYSIQUE ET
ELECTRONIQUE

AGENDA



Du 03 au 05 novembre 2021



**POINT SUR LES NORMES
DE GESTION DES DOCUMENTS
D'ACTIVITÉ EN ENTREPRISE**

ESTHER OLEMBE

DIRECTRICE DES ARCHIVES NATIONALES
DU CAMEROUN

ORGANISE
LE SUCCÈS
MANAGÉRIAL ET ENTREPRENEURIAL
FÉMININ EN AFRIQUE

REJOIGNEZ-NOUS POUR UNE CONFÉRENCE DE HAUT CALIBRE
Le 05 Juin 2021 A partir de 10h
Toulouse Business School Casablanca

INTERVENANTES



Ghita ZNIBER
Consulting Project Manager
Co-founder Souk & Play
Contributor Storyteller Africa



Claudia JIMENEZ
Fondatrice du cabinet Altiluze Maroc/Belgique
Coach et Consultante en stratégie de développement
Ex Senior Strategy change Advisor Pwc
Contributor Storyteller Africa



Sophia ALAMI
Chercheur en sciences Po.
Ex. Manager En Banque
Consultante Formatrice
Banque & Assurance



Dr Ibtihal ABYABA PhD
Consultante en Communication stratégique
Directrice Incubateur Sup'INNOV



Tatyana TRIFONOVA
Coach de développement personnel
Chanteuse de Jazz



Ilham CHITACH
Chef de Projet
Lauréate et majorante
de L'Ecole Mohammadia d'Ingénieurs



Ikhlass FERRANE
Consultante, Coach et chroniqueuse
Vice présidente de la commission
d'accompagnement au club de dirigeants



Lafortune MILKA
Community Builder
chez Wemanity

INVITÉS D'HONNEUR



Cheick KEITA
Ambassadeur IHRC
Chairman O.B.A & B.O.I



Rachid OUMLIL
Vice Director & Research Professor
ENCG-Agadir
Founder & President of ARCID



Guy GWETH
Président CAVIE
Centre Africain de Veille
et d'Intelligence Economique

MODÉRATEURS



Jacques LOUA
Président JCPIM



Nabil EZZEMANI
Planning & Development Manager
ACROSS ACADEMY Group



Hassan AIT EL HADJ MATAI
PDG ACROSS ACADEMY Group



Ikram AIT EL HAJ
Secrétariat de la Direction Générale
ACROSS ACADEMY Group



Ivan ATCHIRE
Président de L'ASSEISSIM

C'EST L'HISTOIRE D'UN EMPLOYEUR À QUI DES SALARIÉS RÉCLAMENT D'ÊTRE RÉMUNÉRÉS POUR CE QU'IL ESTIME ÊTRE DES TEMPS DE PAUSE...



weblex

Arrêt de la Cour de Cassation,
chambre criminelle, du 2
septembre 2014, n° 13-80665

Une entreprise de services à la personne emploie des salariés qui interviennent au domicile des clients. Il lui est reproché de ne pas rémunérer leur temps de trajet lorsqu'ils se rendent du domicile d'un client à un autre. Mais encore faut-il qu'il s'agisse de périodes de « temps de travail effectif » estime l'employeur...

Pour lui, il s'agit au contraire de temps de pause pendant lesquels les salariés peuvent vaquer librement à leurs occupations personnelles, voire rentrer chez eux si le temps d'interruption entre 2 rendez-vous le leur permet. Parce que les salariés n'ont pas à se conformer à ses directives pendant ce temps-là, il ne s'agit pas d'un temps de travail effectif qui doit être rémunéré.

Faux, rétorque le juge qui relève que l'employeur est, ici, seul responsable de l'organisation des emplois du temps des salariés ; et le temps « libre » qu'il invoque ne leur permet pas de se soustraire à son autorité. Le temps de trajet doit être rémunéré comme du temps de travail effectif.



8 ème / th
Edition

19-27 **2022**
Février Palais des Congrès
de Yaounde

SALON INTERNATIONAL DE L'ENTREPRISE, DE LA PME
ET DU PARTENARIAT DE YAOUNDÉ

750
stands
déjà disponibles

www.salonpromote.org

VALEURS AJOUTÉES
le Mag des Entreprises

MÉCANIS ME DE GESTION DE CRISE

SABER bellaaj

*Coach consultant certifié
RNCP de la haute Ecole de
coaching - paris*

s.bellaaj@gmail.com

Consciente du grave impact de la crise covid-19 sur l'économie nationale, et que certainement va pousser tout l'écosystème à revoir son business model et intégrer plus d'innovation basé principalement sur la digitalisation, BMCC décide de mettre en place un mécanisme de gestion de crise qui va permettre à soutenir les entreprises tunisiennes à répondre à l'impact de la crise sur leur activité et rédiger leur plan de relance économique ou autrement dit le PCA (plan de continuité d'activité).

Ce dispositif mis en place sera animé par des expert de divers domaines d'activité notamment dans :

· Stratégique

- o Business model
- o Business plan
- o Dispositif de veille et gestion de la continuité d'activité

· Financier

- o Mise en place ou MAJ des outils de gestions de trésorerie et budget
- o MAJ et optimisation du BFR et la gestion des actifs
- o Assistance à l'accès au mécanisme de financement et/ou de soutien

· Commercial et marketing

- o MAJ de la stratégie et renforcement des capacités de l'équipe commerciale
- o Diagnostic export et revu des objectifs
- Ressources humaines
- o Mise en place de plan de communication avec le personnel
- o Mise en place de mécanisme de concertation et coordination par rapport la crise
- o Renforcement de la capacité de télétravail
- o Coaching de leadership aux dirigeant pour conduire le changement



SABER BELLAJ

conseiller a l'export

Coach consultant certifié RNCP

de la haute Ecole de coaching - paris

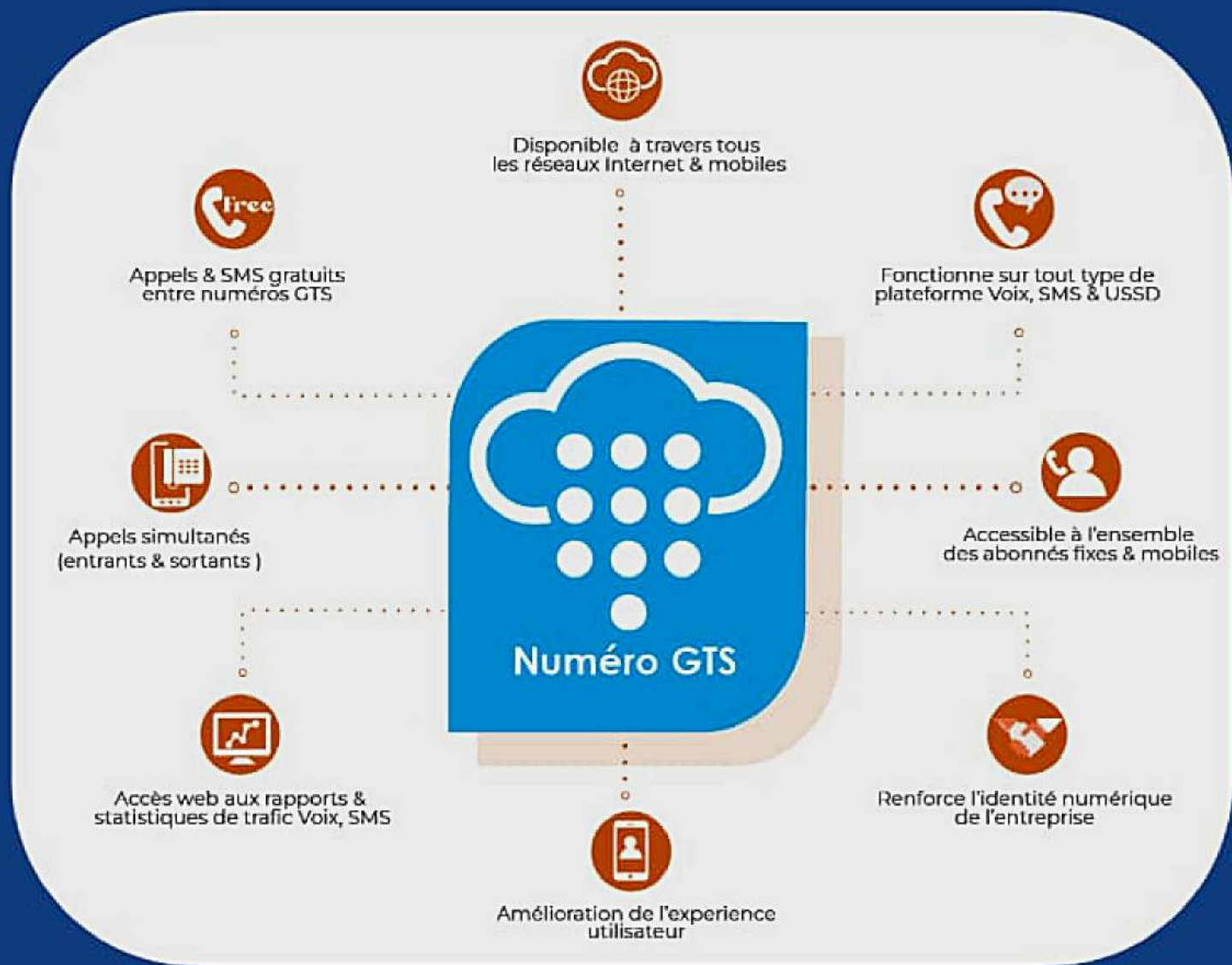
✉ s.bellaaj@gmail.com





Rejoignez le nouveau Réseau GTS au Cameroun

Et obtenez un **Numéro Camtel fixe virtuel d'identification (numéro GTS)** pour offrir à vos clients & collaborateurs mobiles une **expérience-utilisateur** inédite sur toutes vos **plateformes de communication & IT**



Le **numéro fixe virtuel**, une ressource-clé de succès de la **transformation numérique des Entreprises** de toutes tailles



GTS-Infotel Cameroon SA
1er Opérateur local de Services Cloud
de Communication d'Entreprise



+237 242 232 000



gtsnetwork.africa



- **Technologie de l'information**

- o Assistance de mise en place de nouveaux outils de télétravail
- o Assistance à la digitalisation de l'activité

- **Juridique**

- o Analyse des risques liés aux engagements financiers et commerciaux
- o Mise en place d'une stratégie de sortie de crise éventuels avec les différents contractants
- o Révisions éventuelles des conditions contractuelles en cours avec les différents contractants

- **QHSE , Supply chain et logistique.**

- o Mise en place de nouveaux dispositifs organisationnel qui s'adapte avec les nouvelles conditions de travail
- o Mise en place de la nouvelle stratégie d'approvisionnement
- o Mise en place de la nouvelle stratégie de transport gestion de la chaine logistique d'une façon générale

Le processus du mécanisme proposé débutera obligatoirement par une mission de diagnostic préliminaire pour identifier le besoin du client et sa capacité à gérer et financier l'opération. Sur la base duquel le pool d'expert sera choisi et mis en place. Un comité de pilotage sera alors choisi par la suite pour mettre en œuvre l'opération de diagnostic approfondie et la rédaction après concertation avec l'équipes impliquée de l'entreprise du rapport final sous forme du nouveau plan de continuité d'activité (PCA).



EXPERT EN COMMUNICATION AUDIOVISUELLE

TOUCHEZ LE MONDE PLUS FACILEMENT

VOS COMMUNICATIONS - ÉVÉNEMENTS -
PUBLITÉS ET AUTRES...

À LA PORTÉ DE VOTRE CIBLE OU QUELLE SOIT
DANS LE MONDE.

 HILAIRE SOPIE OFFICIEL

 +33 6 51 86 05 81 ET +33 6 63 55 19 58

 HILAIRE SOPIE

 SOPIEPROD OFFICIEL



Yunus Startup Summit

... agir sur les inégalités, tisser de nouvelles solidarités, produire de l'innovation sociale...

Yaoundé, du 03 au 05 Novembre 2021

THEME 2021

« Relever les défis de l'innovation sociale accessible à tous »

PARRAINS



MINISTÈRE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES, DE L'ÉCONOMIE SOCIALE ET DE L'ARTISANAT



Réseaux, Partenaires et soutiens



Convergence International SAS Réseaux Partenaires et soutiens



SALON INTERNATIONAL DU PÉTROLE, DU GAZ & DES ÉNERGIES VERTES

Conférentiel 2021 © Convergence



VALEURS AJOUTÉES

Le Mag des Entreprises

Yunus Startup Summit - Concept

Yunus Startup Summit est la promotion des initiatives pour « **l'inclusion sociale** » accessible à tous et qui vise à démocratiser l'accès aux services sociaux de base pour améliorer **les capacités, les opportunités, le bien-être socio-économique et environnemental, la santé et la dignité des populations à prendre part à la société** dans les villes et communes des pays Africains.

Yunus Startup Summit a vocation également à **POSITIONNER L'INNOVATION SOCIALE AU SERVICE DU DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET DE LA REDUCTION DES INEGALITES** dans tout le continent Africain qui doit se lever comme un seul homme, pour encourager, soutenir et valoriser la recherche et le développement dans les secteurs de **l'économie de la vie** et les **innovations favorisant l'inclusion sociale** par l'usage de la technologie du numérique pour **agir sur les inégalités et tisser de nouvelles solidarités**. Cet évènement est également une source d'initiatives qui rend **l'inclusion énergétique, digitale, financière et assurantielle** accessible à tous en ce sens qu'il propose des solutions pour densifier réellement **l'accès à l'énergie, au digital et aux services financiers/assurantiels de base** au sein des localités, même les plus reculées. Il souhaite fournir des éléments constitutifs de l'innovation sociale afin de **rendre les marchés, les services et les espaces plus inclusifs** pour favoriser l'activité entrepreneuriale et renforcer la résilience des ménages.

Yunus Startup Summit est également un espace d'exposition et de promotion des produits et des services regroupant tous les secteurs économiques qui se donnent pour mission la défense de la vie, qui offrira aux exposants l'opportunité d'aborder divers thèmes : *Energies, environnement, microfinance, micro assurance, télécoms/IT, éducation...*

VALEURS AJOUTÉES

le Mag des Entreprises

The Guest



//

..que perd l'entreprise du fait de la négligence de la fonction documentaire ? Quel est le support probant lors d'un contrôle administratif, d'un audit ou devant un tribunal ? Comment redémarrer une activité dans de bonnes conditions après un sinistre ?

DR ESTHER OLEMBE

DIRECTRICE DES ARCHIVES NATIONALES DU CAMEROUN

QUI SUIS JE?

Madame Esther Olembe est Docteur en sciences de l'information et de la communication, Enseignant-chercheur ; Chargée de Cours à l'Université de Yaoundé II-SOA/ESSTIC. Elle exerce depuis avril 2016 les fonctions de Directrice des Archives Nationales du Cameroun, et depuis mai 2014 celles de Chef du département de l'information documentaire à l'École Supérieure des Sciences et techniques de l'Information et de la Communication (ESSTIC/UYII-SOA). Elle est membre des groupes de travail spécialisés sur les grandes questions de politique et enjeux mondiaux et particulièrement africains de la gestion de l'information, au sein des organismes internationaux, notamment l'UNESCO et le Conseil International des Archives (ICA). Elle totalise une vingtaine d'années d'Expertise nationale et internationale dans le domaine des Systèmes d'information documentaire (archivistique, records Management, bibliothéconomie, documentation) et en Management des savoirs.

DR ESTHER OLEMBE

DIRECTRICE DES ARCHIVES NATIONALES
DU CAMEROUN



MON MESSAGE

L'archivage ne se réduit plus aujourd'hui à une simple procédure de stockage ou une formalité administrative à remplir. On parle désormais d'archivage managérial qui prend en compte non seulement les contraintes administratives, juridiques et sociales, mais aussi tous les éléments indispensables à l'anticipation des bonnes décisions à prendre pour développer économiquement, juridiquement et socialement l'entreprise.

Réalisé par
wilfried NYECK



Quelles sont les techniques de conservation des documents en entreprise ?

Interview Dr Esther OLEMBE

Il est difficile de parler isolément de techniques de conservation des documents en entreprise. Les techniques de conservation font partie de la chaîne de gestion des informations et des documents.

Pour faire simple, le document en entreprise est le produit ou la matérialisation de ses activités. Du cœur de l'activité (raison d'être de l'entreprise) aux activités supports (finances, ressources humaines, affaires juridiques, etc.), la masse documentaire produite et validée est le socle probant de l'existence et de la vitalité d'une entreprise. Les techniques de conservation sont un des maillons à côté de la collecte, du classement et de la communication des documents.

La gestion des documents d'activité en entreprise dont la conservation est une composante, repose sur un ensemble de normes professionnelles. Les plus explicites sont les normes ISO 15489 1 et 2 et ISO 30300 homologuées au Cameroun par l'Agence des Normes et de la Qualité (ANOR) sous les identifiants respectifs NC 1067 : 2014 Information et documentation --Systèmes de gestion des documents d'activité --Principes essentiels et vocabulaire ISO 30300:2011 ; NC 1095 : 2014 Information et documentation - -«Records management» -- Partie 1 : Principes directeurs ISO 15489-1:2001

NC 1096 : 2014 Information et documentation --<< Records Management >> -- Partie 2 : Guide pratique ISO/TR 15489-2:2001.



Présentez vos projets au monde
grâce au magazine Valeurs Ajoutées le mag des
entreprises



infos@valeursajouteeslemag.net



cameroun: +237 695 057 925

Europe: +33 626 08 78 50

Savoir pour Mieux Agir
VALEURS AJOUTÉES[®]

le Mag des Entreprises



La digitalisation est apparue aux yeux de nombreux managers comme étant la panacée à la gestion cauchemardesque des documents d'activités. A l'épreuve des solutions proposées, on regrette très souvent le « désordre originel » du système analogique. Il s'agit donc de bien cerner les contours de la notion de digitalisation, procédé qui vise à transformer des processus traditionnels, des objets, des outils ou encore des professions par le biais de technologies digitales afin de les rendre plus performants. Dans le domaine de la gestion documentaire on aura ainsi trois procédés à savoir : (1) l'informatisation ou l'automatisation des fonctions de gestion de l'archivage physique, (2) la numérisation des supports physiques et leur gestion dans des dispositifs électroniques dédiés, et (3) les systèmes de gestion électronique et d'archivage électronique des documents nativement numériques. Autant elles peuvent être intégrées, chacune des solutions apportent des réponses différentes mais complémentaires à la digitalisation appliquée à la gestion de l'archivage.

“

La numérisation par exemple n'exempte pas d'un système d'archivage physique fiable, -en effet, le document numérisé n'est qu'une copie- ; la numérisation favorise plutôt la conservation du document physique et facilite sa communicabilité.

”

CONSEILS AUX ENTREPRISES POUR LA DIGITALISATION DES ARCHIVES ?

Cependant toutes ces solutions reposent en amont sur la mise en place et l'implémentation des politiques et des outils cohérents de gestion de l'information. Il importe donc pour chaque entreprise, avant de se lancer dans un quelconque projet de « digitalisation » de la fonction archive, de procéder à l'élaboration, à la conception de sa politique de gestion documentaire par les professionnels du domaine. C'est un domaine complexe et délicat qui s'accommode très mal des solutions toutes faites. L'informatisation/automatisation, la numérisation ou la gestion électronique des documents ne sauraient remplacer l'archivage proprement dit ; autant le dire pour lever équivoque et malentendu bien souvent répandus, la digitalisation de la fonction archives se fonde sur les métiers et les techniques documentaires et non l'inverse.

“

les délais de conservation des documents en entreprise sont un outil de la politique d'archivage que les professionnels nomment le Calendrier de Conservation. C'est un outil clé du programme de gestion des documents.



Dr Esther OLEMBE

DIRECTRICE DES ARCHIVES NATIONALES
DU CAMEROUN

LES RISQUES LIÉS A L'ARCHIVAGE!!

La question qui doit guider le manager est celle liée au risque : que perd l'entreprise du fait de la négligence de la fonction documentaire ? Quel est le support probant lors d'un contrôle administratif, d'un audit ou devant un tribunal ? Comment redémarrer une activité dans de bonnes conditions après un sinistre ?... N'est ce pas finalement l'archivage raisonné et cohérent qui permet de répondre à ce questionnement ? Ceci dit, les délais de conservation des documents en entreprise sont un outil de la politique d'archivage que les professionnels nomment le Calendrier de Conservation. C'est un outil clé du programme de gestion des documents. Il permet de déterminer le cheminement et le traitement des documents, de leur création jusqu'à leur destruction ou jusqu'à leur versement aux Archives Nationales. Sa conception mobilise divers expertises (spécialistes de l'information, qualitatifs, juristes, etc.) et repose à la fois sur les prescriptions légales en fonction des catégories de documents, la pratique et l'environnement dans lequel l'entreprise exerce ses activités. Il est validé en premier ressort par la plus haute instance managériale de l'organisation et en ressort final, pour les entreprises publiques ou privées chargées de la gestion des services publics ou d'une mission de service public, par l'Autorité Archivistique Nationale dont les activités s'opérationnalisent par son bras séculier que sont les Archives Nationales dans la plupart des pays.

ESCG

YAOUNDE

Ecole Supérieure de Commerce et de Gestion
Tomorrow's future today...

MEMBRE DU GROUPE

FIGS
EDUCATION

FRANCE INTERNATIONAL GRADUATE SCHOOLS

Votre plateforme pour les études en France

Plus de 20 écoles sur toute la France

Bachelor
BAC+3

Master
BAC +5

eMBA
et
eDBA

Formation
Continue

ATOUS

Diplômes Français
Stage assuré
Immersion à l'International



3 CONCOURS

14 MAI / 26 Juin / 31 Juillet



Tél: +237 222 235 001 / 651443055

info@escgy.com

www.escgy.com

KILIMANJARO LOUNGE
KILIMANJARO
BAR-GRILL-LOUNGE
Most upscale African Club in New Jersey
Open Weekends 10PM - 2AM
FREE ADMISSION FOR FIRST 20 PATRONS
700 Old Bridge Turnpike, South River, NJ 08882
LIKE US ON FACEBOOK @ KILIMANJARO BAR, GRILL & LOUNGE
FOR MORE INFO, CALL (800) 972-2556

Saturday AFROBEATS ALL NIGHT
VIP SEATS AVAILABLE - DOORS OPEN 8PM
FOR MORE INFO CALL 609.072.2556
KILIMANJARO LOUNGE
700 OLD BRIDGE TURNPIKE SOUTH RIVER, NJ 08882

LE PROCESSUS EN MATIÈRE D'ARCHIVAGE EST FONCTION DU TYPE D'ORGANISATION

Dr ESTHER OLEMBE

Je terminerai en citant un éminent collègue, PDG de Bibliothèque et Archives Nationales du Québec, Jean Louis Roy : « le capital documentaire est l'or noir de notre temps et des temps à venir. Ce capital documentaire constitue l'un des actifs les plus précieux des nations [des entreprises] devenu terreau pour la création de savoirs additionnels et une mine de données qui se transigent aujourd'hui à grand prix. (...) les archives sont une pièce centrale de la sécurité des investissements. (...) Ne pas investir pour les archives c'est désinvestir pour l'avenir

»



la gestion des documents et l'archivage sont des métiers complexes des champs du Records management et de l'Archivistique. Ils reposent tous les deux sur des techniques, des outils et des pratiques. Qu'il soit physique ou électronique, le processus en matière d'archivage est fonction du type d'organisation, des besoins présents et futurs de l'entreprise, des supports générés par les activités de l'entreprise, de la typologie des documents produits, etc., autant de contraintes qui nécessitent l'intervention des spécialistes en la matière. D'un commun accord avec le top management de l'entreprise et les différents producteurs des documents, les spécialistes détermineront avec exactitude, les étapes à mettre en place et ainsi anticiper sur les problématiques liées notamment à la classification des documents, à la gestion de l'espace, à l'accessibilité rapide des informations et documents ou au respect des durées légales de conservation.



M I D N Y T E
C L U B

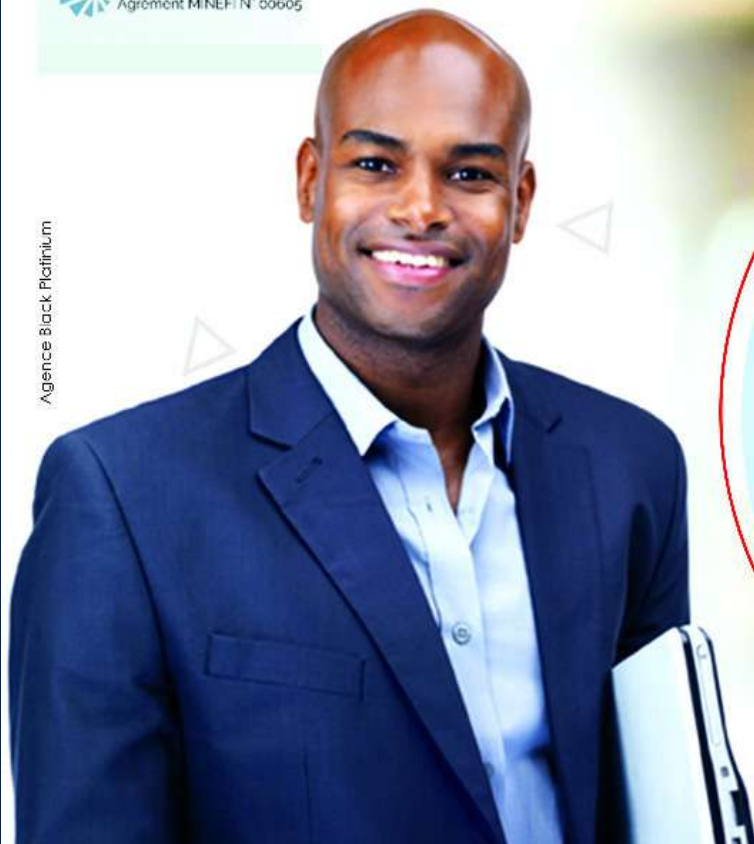
OPEN FROM TUES TO SUN
OUVERT DE MARDI À DIMANCHE

6PM TILL LATE
18HR À L'AUBE

Luxury
Supper Club
#comeeatdrink&party

+237 696 94 20 36

90 RUE DU TRIBUNAL
FACING KENYA AIRWAYS



Savez-vous que de nombreux avantages vous attendent rien qu'en vous inscrivant au **Centre de Gestion Agrée CGA FISCAL.COM...**

L'abattement de **50%** l'impôt sur bénéfice annuel, deux reporting gratuits par an, l'application des pénalités de foi pour les contrôles fiscaux n'excédant pas **30%**.

Douala 699 48 83 27/ 653 78 28 40

Yaoundé 699 48 83 27/ 674 72 20 04

**CHERS CONTRIBUABLES CECI VOUS CONCERNE...
NE PERDEZ PLUS DE TEMPS!...
LE TEMPS C'EST DE L'ARGENT.**

Bénéficiez maintenant d'un accompagnement du **Centre de Gestion Agrée CGA FISCAL.COM** pour avoir :

- Une assistance de montage de votre business plan et la recherche de financement ;
- Une assistance administrative permanente ;
- Une assistance en matière comptable et tenue des documents financiers ;
- Une aide à la création d'entreprise.