

Maîtriser la Signature Électronique, le Coffre-Fort Numérique et l'Archivage Légal à Valeur Probante

Lien : https://innov-maroc.com/formation/maitriser-la-signature-electronique-le-coffre-fort-numerique-et-larchivage-legal-a-valeur-probante

DURÉE
4 jours (28h)

RÉFÉRENCE
BOCG18

CATÉGORIE
Gestion Electronique Données, Stockage Et Archivage

INNOV MAROC

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Comprendre les principes juridiques et techniques du document électronique
- Maîtriser les différents niveaux et mécanismes de signature électronique
- Choisir une solution de signature adaptée aux besoins et aux risques de l’organisation
- Organiser des circuits de signature, validation et traçabilité entièrement dématérialisés
- Comprendre le fonctionnement et les usages du coffre-fort numérique
- Mettre en place des règles efficaces de conservation et de protection des documents numériques
- Distinguer stockage, sauvegarde et archivage électronique à valeur probante
- Garantir l’intégrité, l’authenticité, la traçabilité et la disponibilité des documents archivés
- Sécuriser les accès et protéger les documents sensibles
- Construire une démarche de dématérialisation documentaire durable, sécurisée et conforme aux exigences réglementaires applicables

POUR QUI ?

- Secrétaires Généraux et Secrétaires Généraux Adjoints
- Assistants de Direction et Assistants du Secrétariat Général
- Responsables administratifs et documentaires
- Document Controllers et responsables GED
- Responsables conformité et juristes d’entreprise
- Responsables IT et systèmes d’information
- Responsables cybersécurité et protection des données
- Responsables archivage et records management
- Responsables transformation digitale et dématérialisation
- Responsables qualité et contrôle interne
- Office Managers et responsables des services généraux
- Cadres et professionnels impliqués dans la gestion, la signature et l’archivage des documents électroniques

INNOV MAROC



Programme détaillé

1 / Comprendre la valeur juridique du document électronique

- Distinguer document numérique, original électronique, copie et duplicata
- Comprendre les principes d’intégrité, d’authenticité et de traçabilité
- Identifier les conditions permettant de préserver la valeur probante d’un document

2 / Maîtriser les principes de la signature électronique

- Comprendre les différents niveaux de signature électronique
- Identifier les mécanismes d’authentification et de certification
- Choisir le niveau de signature adapté aux différents types de documents et transactions

3 / Déployer un processus de signature électronique

- Préparer, envoyer, signer et suivre un document électronique
- Organiser les circuits de validation et les délégations de signature
- Assurer la traçabilité des signataires, dates, actions et versions

4 / Utiliser un coffre-fort numérique

- Comprendre les fonctions et principes de sécurité d’un coffre-fort numérique
- Organiser le dépôt, la conservation et la récupération des documents
- Gérer les droits d’accès, authentification et journalisation des opérations

INNOV MAROC

5 / Organiser l’archivage électronique à valeur probante

- Distinguer archivage, sauvegarde et stockage documentaire
- Définir les règles de conservation, classement et destruction
- Garantir l’intégrité et la traçabilité des documents pendant toute leur durée de conservation

6 / Mettre en place une politique de gestion documentaire

- Définir les règles de nommage, classement, versioning et indexation
- Élaborer une politique de conservation et de gestion des documents
- Organiser les responsabilités entre services, utilisateurs et administrateurs

7 / Sécuriser les documents et données sensibles

- Gérer les habilitations et les niveaux de confidentialité
- Prévenir les accès non autorisés, pertes, altérations et suppressions accidentelles
- Prévoir des dispositifs de sauvegarde, continuité et récupération

8 / Audit, conformité et déploiement opérationnel

- Contrôler la conformité des processus de signature et d’archivage
- Identifier les écarts et mettre en œuvre des actions correctives
- Construire une feuille de route de dématérialisation sécurisée et conforme aux exigences applicables

INNOV MAROC

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 04 Déc. 2026	Présentiel - Casablanca
02 au 05 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
30 Mars au 02 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
25 au 28 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
20 au 23 Juil. 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@innov-maroc.com
Web : https//www.innov-maroc.com

INNOV MAROC — Tous droits réservés

INNOV MAROC