



Déployer une GED Intelligente Conforme aux Exigences aux Normes ISO 15489

Lien :

<https://innov-maroc.com/formation/deployer-une-ged-intelligente-conforme-aux-exigences-aux-normes-iso-15489>

 DURÉE
8 jours (56h)

 RÉFÉRENCE
BOCG19

 CATÉGORIE
**Gestion Electronique
Données, Stockage Et
Archivage**

🎯 OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- ✓ Comprendre les principes de la GED et du Records Management selon ISO 15489
- ✓ Définir une gouvernance documentaire adaptée aux besoins de l'organisation
- ✓ Cartographier les processus et les flux documentaires
- ✓ Construire un plan de classement, une architecture documentaire et des règles de métadonnées
- ✓ Organiser la capture, la numérisation, l'indexation et la classification des documents
- ✓ Maîtriser le cycle de vie des documents et les règles de conservation
- ✓ Garantir l'authenticité, l'intégrité, la fiabilité et la traçabilité des documents
- ✓ Mettre en place une gestion efficace des versions, validations et workflows
- ✓ Définir une politique de sécurité et de contrôle des accès
- ✓ Comprendre les possibilités de l'IA pour automatiser la gestion documentaire
- ✓ Intégrer la GED aux autres systèmes d'information de l'entreprise
- ✓ Préparer les audits et maîtriser les risques liés à la gestion documentaire
- ✓ Élaborer une stratégie de déploiement, de migration et d'accompagnement des utilisateurs
- ✓ Piloter durablement la performance et la conformité d'une GED intelligente

POUR QUI ?

- ✓ Responsables GED et Records Managers
- ✓ Document Controllers et responsables documentation
- ✓ Archivistes et responsables archives
- ✓ Responsables qualité et systèmes de management
- ✓ Responsables conformité et audit interne
- ✓ Responsables IT et systèmes d'information
- ✓ Chefs de projets digitalisation et transformation numérique
- ✓ Responsables data et gouvernance de l'information
- ✓ Knowledge Managers
- ✓ Responsables administratifs et services généraux
- ✓ Responsables juridiques impliqués dans la gestion documentaire
- ✓ Chefs de projets GED et consultants en transformation digitale
- ✓ Managers souhaitant structurer ou moderniser leur système de gestion documentaire



Programme détaillé

1 / Fondamentaux de la GED et du Records Management

- Comprendre les principes d'une Gestion Électronique des Documents (GED)
- Distinguer document, donnée, dossier, archive et document engageant
- Comprendre les principes fondamentaux du Records Management selon ISO 15489

2 / Gouvernance documentaire et politique de gestion des documents

- Définir les responsabilités et règles de gouvernance documentaire
- Élaborer une politique de gestion des documents et des archives
- Définir les règles de création, classement, conservation et élimination

3 / Analyse des processus et cartographie documentaire

- Identifier les processus producteurs de documents
- Cartographier les flux documentaires et les points de stockage
- Déterminer les documents critiques et les exigences associées

4 / Plan de classement et architecture de l'information

- Construire une arborescence documentaire cohérente
- Définir les métadonnées et conventions de nommage
- Organiser les documents selon leur contexte, fonction et activité

5 / Capture, numérisation et indexation intelligente

- Définir les règles de numérisation et d'intégration des documents
- Exploiter l'OCR et l'extraction automatique des informations
- Automatiser l'indexation et la classification documentaire

6 / Cycle de vie et Records Management

- Gérer la création, utilisation, modification, clôture et conservation
- Définir les durées de conservation selon les exigences applicables
- Organiser le sort final : transfert, archivage ou élimination contrôlée

7 / Gestion des versions, traçabilité et intégrité

- Mettre en place le versionnage et l'historique des modifications
- Garantir l'intégrité, l'authenticité et la traçabilité des documents
- Gérer les workflows de validation, visa et approbation

8 / Sécurité et contrôle des accès

- Définir les profils, habilitations et droits d'accès
- Protéger les documents sensibles contre les accès non autorisés
- Assurer la traçabilité des consultations, modifications et téléchargements

9 / GED intelligente et Intelligence Artificielle

- Utiliser l'IA pour classer, rechercher et exploiter les documents
- Mettre en place la recherche sémantique et l'extraction automatique de données
- Encadrer les risques liés à l'IA : confidentialité, hallucinations et gouvernance

10 / Interopérabilité et intégration au système d'information

- Connecter la GED aux ERP, CRM, outils collaboratifs et applications métiers
- Définir les mécanismes d'échange et de synchronisation des données

- Organiser les API, workflows et interfaces documentaires

11 / Conformité, audit et maîtrise des risques documentaires

- Identifier les exigences légales, réglementaires et normatives
- Préparer les audits et contrôler la conformité du système documentaire
- Gérer les risques de perte, altération, accès non autorisé ou destruction

12 / Déploiement et amélioration continue de la GED

- Élaborer un cahier des charges et sélectionner une solution GED
- Construire un plan de déploiement, migration et conduite du changement
- Définir les KPI, réaliser les audits périodiques et améliorer continuellement le dispositif

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

 23 Nov. au 02 Déc. 2026

 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