

Assurer la Veille Réglementaire et la Mise en Conformité Documentaire pour le Secrétariat Général

Lien : https://innov-maroc.com/formation/assurer-la-veille-reglementaire-et-la-mise-en-conformite-documentaire-pour-le-secretariat-general

DURÉE
4 jours (28h)

RÉFÉRENCE
AA292

CATÉGORIE
Assistanat de Direction, Gouvernance et Chief of Staff

INNOV MAROC

🎯 OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Comprendre le rôle du Secrétariat Général dans la veille réglementaire et la conformité documentaire
- Identifier les sources réglementaires pertinentes et organiser une veille fiable
- Détecter, analyser et qualifier les évolutions législatives et réglementaires
- Évaluer les impacts des nouveaux textes sur les activités et procédures de l’organisation
- Construire une matrice des obligations réglementaires et des responsabilités associées
- Mettre en place un système efficace de contrôle et de mise à jour documentaire
- Maîtriser les principes de versioning, validation, archivage et traçabilité des documents
- Utiliser les outils numériques pour optimiser la veille et la gestion documentaire
- Identifier les écarts de conformité et piloter les actions correctives
- Produire un reporting permettant à la Direction de suivre le niveau de conformité et les risques associés

👥 POUR QUI ?

- Secrétaires Généraux et Secrétaires Généraux Adjoints
- Assistants et collaborateurs du Secrétariat Général
- Responsables administratifs et juridiques
- Juristes d’entreprise et responsables affaires juridiques
- Responsables conformité et Compliance Officers
- Responsables qualité et QHSE
- Responsables risques et contrôle interne
- Responsables audit interne
- Document Controllers et responsables gestion documentaire
- Office Managers et responsables des services administratifs
- Assistants de Direction Générale
- Cadres chargés du suivi réglementaire et de la conformité documentaire

INNOV MAROC



Programme détaillé

1 / Comprendre les enjeux de la veille réglementaire

- Identifier les obligations légales et réglementaires applicables à l'organisation
- Comprendre le rôle du Secrétariat Général dans le suivi de la conformité
- Définir le périmètre, les responsabilités et les priorités de la veille

2 / Identifier et surveiller les sources réglementaires

- Recenser les sources officielles, institutionnelles et professionnelles pertinentes
- Mettre en place une veille structurée par domaine juridique et activité
- Vérifier la fiabilité, l'actualité et l'applicabilité des informations collectées

3 / Collecter, analyser et qualifier les évolutions réglementaires

- Détecter les nouveaux textes, modifications et abrogations
- Évaluer les impacts potentiels sur l'organisation et ses activités
- Classer les évolutions selon leur niveau d'urgence et de criticité

4 / Construire une matrice des obligations de conformité

- Transformer les exigences réglementaires en obligations opérationnelles
- Identifier les responsables, échéances, documents et preuves nécessaires
- Mettre en place un registre centralisé des obligations applicables

INNOV MAROC

5 / Mettre en conformité la documentation administrative

- Identifier les documents nécessitant une mise à jour
- Contrôler les versions, signatures, dates, références et circuits de validation
- Organiser l’archivage et assurer la traçabilité documentaire

6 / Digitaliser la veille et la gestion documentaire

- Utiliser des outils de GED, tableaux de bord et systèmes d’alerte
- Automatiser certaines étapes de collecte, classement et diffusion
- Mettre en place une gestion sécurisée des accès et des documents sensibles

7 / Piloter les contrôles et les actions correctives

- Réaliser des contrôles documentaires et audits internes
- Identifier les écarts et définir des plans d’actions
- Suivre les échéances, responsables et preuves de mise en conformité

8 / Reporting et amélioration continue de la conformité

- Élaborer des tableaux de bord et indicateurs de conformité
- Présenter les évolutions réglementaires à la Direction Générale
- Structurer un processus d’amélioration continue de la veille et de la conformité documentaire

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

12 au 15 Jan. 2027	Présentiel - Casablanca
09 au 12 Mars 2027	Présentiel - Casablanca
04 au 07 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
29 Juin au 02 Juil. 2027	Présentiel - Casablanca
31 Août au 03 Sep. 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

Document généré le 26/11/2026 — Réf : AA292
INNOV MAROC — Tous droits réservés

INNOV MAROC