



Digitaliser le Courrier Entrant et Sortant avec une Solution de GED et de Workflow Automatisé de Traitement

Lien :

<https://innov-maroc.com/formation/digitaliser-le-courrier-entrant-et-sortant-avec-une-solution-de-ged-et-de-workflow-automatise-de-traitement>

 DURÉE
5 jours (35h)

 RÉFÉRENCE
AA293

 CATÉGORIE
**Digitalisation
Administrative et
Outils Collaboratifs**

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- ✓ Comprendre les enjeux et bénéfices de la digitalisation du courrier entrant et sortant
- ✓ Cartographier et optimiser les processus de gestion documentaire
- ✓ Maîtriser les principes et fonctionnalités d'une solution de GED
- ✓ Concevoir une architecture documentaire cohérente et facilement exploitable
- ✓ Organiser la numérisation, l'indexation et la classification des courriers
- ✓ Exploiter l'OCR et les technologies de capture intelligente pour automatiser le traitement
- ✓ Concevoir des workflows de distribution, validation, traitement et archivage
- ✓ Mettre en place des systèmes de notifications, relances et gestion des échéances
- ✓ Sécuriser les documents grâce aux droits d'accès, à la traçabilité et à la gestion des versions
- ✓ Automatiser les processus liés au courrier sortant et à la signature électronique
- ✓ Définir des KPI permettant de mesurer la performance et les gains de la digitalisation
- ✓ Construire une feuille de route pour déployer une GED et des workflows adaptés à l'organisation

POUR QUI ?

- ✓ Responsables courrier et gestion documentaire
- ✓ Assistantes et assistants de direction
- ✓ Secrétaires et agents administratifs
- ✓ Office Managers
- ✓ Responsables des Services Généraux
- ✓ Responsables administratifs
- ✓ Document Controllers et Records Managers
- ✓ Responsables GED et archivage
- ✓ Responsables transformation digitale
- ✓ Responsables systèmes d'information et IT
- ✓ Chefs de projets dématérialisation
- ✓ Responsables qualité et conformité documentaire
- ✓ Managers souhaitant digitaliser et automatiser les circuits de traitement du courrier



Programme détaillé

1 / Enjeux de la digitalisation du courrier

- Identifier les limites du traitement papier et des circuits manuels
- Comprendre les bénéfices de la dématérialisation : rapidité, traçabilité et sécurisation
- Définir les objectifs d'un projet de digitalisation du courrier

2 / Cartographier le processus courrier entrant et sortant

- Identifier les étapes : réception, enregistrement, numérisation, distribution et archivage
- Cartographier les circuits de validation et de traitement
- Identifier les points de blocage et les opportunités d'automatisation

3 / Concevoir l'architecture d'une solution GED

- Comprendre les principes d'une Gestion Électronique des Documents
- Définir les espaces, dossiers, métadonnées et règles de classement
- Organiser les droits d'accès et les niveaux de confidentialité

4 / Numérisation et capture intelligente des documents

- Scanner et indexer les courriers et pièces jointes
- Utiliser l'OCR et la reconnaissance automatique des informations
- Contrôler la qualité, l'intégrité et la lisibilité des documents numérisés

5 / Mettre en place l'enregistrement et le suivi des courriers

- Attribuer des références et métadonnées aux documents
- Assurer la traçabilité des courriers entrants et sortants
- Mettre en place des alertes et échéances de traitement

6 / Concevoir des workflows automatisés

- Définir les circuits de distribution, validation et traitement
- Automatiser les notifications, affectations et relances
- Gérer les exceptions, retards et réaffectations

7 / Gérer la confidentialité et les droits d'accès

- Définir les profils utilisateurs et habilitations
- Sécuriser les documents sensibles et confidentiels
- Mettre en place des journaux d'activité et mécanismes de traçabilité

8 / Automatiser le courrier sortant

- Préparer, valider et diffuser les courriers de manière dématérialisée
- Intégrer signatures électroniques et circuits d'approbation
- Organiser l'archivage automatique des versions et preuves d'envoi

9 / Piloter la performance du processus courrier

- Définir les KPI : délais, volumes, taux de traitement et respect des SLA
- Mettre en place des tableaux de bord et indicateurs de suivi
- Identifier les gains de productivité et les axes d'amélioration

10 / Déploiement, conduite du changement et amélioration continue

- Élaborer un plan de déploiement de la GED et des workflows
- Former les utilisateurs et accompagner l'adoption des nouveaux processus

- Étude de cas : conception d'un workflow complet de courrier entrant et sortant

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

 16 au 20 Nov. 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>

Document généré le 12/10/2026 — Réf : AA293

INNOV MAROC — Tous droits réservés