

# 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**

INNOV MAROC

## 🎯 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

INOV MAROC



## 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

INNOV MAROC

### 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

INNOV MAROC

- 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

| | |
|---|---|
| 15 au 19 Fév. 2027 | Présentiel - Casablanca |
| 12 au 16 Avr. 2027 | Présentiel - Casablanca |
| 07 au 11 Juin 2027 | Présentiel - Casablanca |
| 02 au 06 Août 2027 | Présentiel - Casablanca |
| 27 Sep. au 01 Oct. 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


INNOV MAROC — Tous droits réservés