



## Maîtriser la Gestion Électronique du Courrier : Processus, Outils et Gouvernance

Lien :

<https://innov-maroc.com/formation/matriser-la-gestion-lectronique-du-courrier-processus-outils-et-gouvernance>

 DURÉE  
**3 jours (21h)**

 RÉFÉRENCE  
**MSI212**

 CATÉGORIE  
**Dématérialisation**

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- ✓ Comprendre les enjeux, les concepts et le cadre réglementaire de la gestion électronique du courrier (GEC)
- ✓ Identifier les besoins métiers et les processus clés liés à la gestion du courrier entrant et sortant
- ✓ Savoir concevoir, modéliser et piloter un projet de mise en place d'une solution de GEC
- ✓ Maîtriser les outils, les bonnes pratiques et les critères de choix technologiques d'une solution adaptée
- ✓ Assurer la gouvernance, la sécurité et la pérennité des flux de courrier dématérialisé

## POUR QUI ?

- ✓ Responsables de services courrier ou de gestion documentaire
- ✓ Responsables des archives ou de la transformation numérique
- ✓ Chefs de projets SI ou responsables de la dématérialisation
- ✓ Responsables qualité, conformité ou gouvernance de l'information

INNOV MAROC



## Programme détaillé

### 1 / INTRODUCTION À LA GESTION ÉLECTRONIQUE DU COURRIER (GEC)

- Définition, périmètre et apports de la GEC dans l'organisation
- Les différences entre GEC, GED et SAE
- Les tendances et innovations du marché de la gestion du courrier

### 2 / CADRE RÉGLEMENTAIRE, NORMATIF ET ORGANISATIONNEL

- Obligations légales, archivage probatoire et conformité (RGPD, RGS, NF Z42-013)
- Le cycle de vie du courrier : réception, traitement, diffusion, conservation
- Les rôles et responsabilités des acteurs impliqués

### 3 / CARTOGRAPHIE DES PROCESSUS COURRIER

- Identification des processus métiers : courrier entrant, sortant, interne
- Diagnostic et analyse des flux papier et électroniques
- Points de rupture, goulots d'étranglement et leviers d'optimisation

### 4 / CONSTRUCTION DE LA STRATÉGIE ET DU CAHIER DES CHARGES

- Définir les objectifs, le périmètre et les critères de réussite du projet
- Identifier les besoins fonctionnels et techniques
- Élaborer un cahier des charges clair et opérationnel

## 5 / MODÉLISATION ET CONCEPTION DU SYSTÈME

- Schématisation des circuits de traitement du courrier
- Définition des rôles, droits et circuits de validation
- Intégration au système d'information et articulation avec la GED ou le SAE

## 6 / CHOIX DES OUTILS ET ÉVALUATION DES SOLUTIONS

- Panorama des solutions du marché : open source, SaaS, solutions intégrées
- Critères de choix techniques, économiques et ergonomiques
- Étude de cas : comparaison de deux solutions concrètes

## 7 / CONDUITE DU CHANGEMENT ET FORMATION DES UTILISATEURS

- Communication interne et accompagnement à la transformation
- Formation et appropriation par les utilisateurs
- Gestion des résistances et valorisation des bénéfices

## 8 / MISE EN ŒUVRE, SUIVI ET PILOTAGE DU PROJET

- Plan de déploiement et indicateurs de performance
- Mesure de la qualité de service et des gains opérationnels
- Retours d'expérience et bonnes pratiques

## 9 / GOUVERNANCE, SÉCURITÉ ET PÉRENNITÉ DE LA GEC

- Mise en place d'une gouvernance documentaire durable
- Sécurité des données et gestion des accès
- Archivage, interopérabilité et évolution vers un SAE

## Approche pédagogique

- ✓ Support Ecrit et Projection
- ✓ Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- ✓ Brainstorming et Jeux de Rôle
- ✓ Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- ✓ Test de Validation des Acquis des Connaissances

## Prochaines dates programmées

 19 au 23 Nov. 2026

 Distanciel

 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](mailto:contact@innov-maroc.com)

 **Web** : <https://www.innov-maroc.com>

Document généré le 12/10/2026 — Réf : MSI212  
INNOV MAROC — Tous droits réservés