

Mettre en place un Système d’Archivage grâce à la Gestion Électronique de Documents (GED)

Lien : https://innov-maroc.com/formation/mettre-en-place-un-systeme-darchivage-grce-a-la-gestion-lectronique-de-documents-ged

DURÉE
10 jours (70h)

RÉFÉRENCE
BPO263

CATÉGORIE
Gestion Electronique Données, Stockage Et Archivage

INNOV MAROC

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Comprendre les principes fondamentaux de la gestion électronique des documents et de l’archivage numérique
- Concevoir et mettre en œuvre une stratégie efficace d’archivage numérique adaptée à son organisation
- Accompagner le changement et assurer une appropriation optimale de la solution GED par les utilisateurs
- Analyser les besoins documentaires de leur organisation pour définir un périmètre pertinent de mise en œuvre de la GED
- Élaborer une politique de gestion documentaire, incluant plan de classement, durées de conservation, et règles de confidentialité
- Choisir une solution GED adaptée aux besoins fonctionnels, techniques et budgétaires de l’organisation
- Modéliser les processus documentaires et mettre en place des workflows automatisés
- Organiser et structurer un système d’archivage électronique, conforme aux normes légales et archivistiques
- Planifier et piloter un projet GED, en assurant la coordination des parties prenantes et le respect des délais
- Mettre en place des mesures de sécurité et de traçabilité, pour garantir l’intégrité, la confidentialité et la pérennité des documents
- Sensibiliser et former les utilisateurs, afin de favoriser l’appropriation des outils et de limiter les résistances au changement
- Évaluer la performance du système GED et proposer des actions correctives

INNOV MAROC

POUR QUI ?

- Responsables des archives
- Archivistes et documentalistes
- Gestionnaires de fonds documentaires
- Responsables informatiques (DSI)
- Chefs de projet GED / dématérialisation
- Administrateurs système/documentaire
- Responsables qualité / conformité
- Responsables du management des risques
- Responsables sécurité de l’information (RSSI)
- Responsables de la transformation digitale
- Responsables des procédures / de l'organisation

INNOV MAROC



Programme détaillé

1 / Introduction à la GED et à l’archivage électronique

- Définitions, concepts et enjeux de la GED
- Différences entre GED, archivage électronique et dématérialisation
- Cadre législatif et réglementaire

2 / Analyse des besoins documentaires de l’organisation

- Cartographie des flux documentaires existants
- Identification des typologies documentaires
- Définition des attentes et contraintes des utilisateurs

3 / Définir les objectifs du système d’archivage électronique

- Gain de productivité et accès rapide à l’information
- Conformité réglementaire et légale
- Réduction des coûts et des risques documentaires

4 / Élaboration d’une politique de gestion documentaire

- Règles de classement, nommage et versionnage
- Durées de conservation et cycle de vie des documents
- Politique d’accès, de confidentialité et de traçabilité

INNOV MAROC

5 / Choix du périmètre fonctionnel et technique de la GED

- Départements concernés et priorisation
- Intégration avec les logiciels métiers (ERP, CRM, etc)
- Déploiement en local, en cloud ou hybride

6 / Choisir une solution GED adaptée

- Comparatif des solutions du marché (open-source, propriétaires)
- Critères de choix (ergonomie, évolutivité, sécurité)
- Évaluation budgétaire et modalités d’acquisition

7 / Modéliser les processus documentaires

- Analyse des workflows actuels
- Conception de workflows automatisés dans la GED
- Gestion des circuits de validation et signature électronique

8 / Structurer l’arborescence documentaire

- Création d’un plan de classement logique et évolutif
- Normalisation des métadonnées
- Indexation intelligente et moteur de recherche

9 / Mise en œuvre de l’archivage électronique

- Intégration des documents natifs et numérisés
- Archivage intermédiaire vs archivage définitif
- Normes NF Z42-013, Z42-026 et standards internationaux (MoReq, ISO 15489)

10 / Dématérialisation et numérisation des documents papier

- Choix des documents à numériser
- Qualité, résolution, OCR et formats durables

INOV MAROC

- Gestion des originaux papier après numérisation

11 / Sécurité, confidentialité et traçabilité des documents

- Gestion des droits d’accès et rôles utilisateurs
- Suivi des actions et journalisation
- Sauvegarde, redondance et plan de reprise d’activité (PRA)

12 / Conduite du changement et formation des utilisateurs

- Communication interne et sensibilisation
- Accompagnement au changement et gestion des résistances

13 / Pilotage du projet GED et gouvernance

- Composition d’une équipe projet multidisciplinaire
- Planning, jalons et indicateurs de suivi
- Rétroplanning, tableaux de bord et comité de pilotage

14 / Évaluation et amélioration continue du système

- Mesure des bénéfices et retour sur investissement (ROI)
- Audits réguliers et mise à jour des procédures
- Intégration des retours utilisateurs pour ajustements
- Responsables des archives
- Archivistes et documentalistes
- Gestionnaires de fonds documentaires
- Responsables informatiques (DSI)
- Chefs de projet GED / dématérialisation
- Administrateurs système/documentaire
- Responsables qualité / conformité
- Responsables du management des risques
- Responsables sécurité de l’information (RSSI)

INNOV MAROC

- Responsables de la transformation digitale
- Responsables des procédures / de l'organisation

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

08 au 19 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
05 au 16 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
31 Mai au 11 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
26 Juil. au 06 Août 2027	Présentiel - Casablanca
20 Sep. au 01 Oct. 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

INNOV MAROC

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@innov-maroc.com
Web : https//www.innov-maroc.com

INNOV MAROC — Tous droits réservés