



Dématérialisation des documents comptables et administratifs : passez au digital et optimisez vos processus

Lien :

<https://maroc-performance.com/formation/dematerialisation-des-documents-comptables-et-administratifs-passez-au-digital-et-optimisez-vos-processus>

 DURÉE
3 jours (21h)

 RÉFÉRENCE
BOCG04

 CATÉGORIE
**Gestion Electronique
Données, Stockage Et
Archivage**

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- ✓ Comprendre les enjeux de la dématérialisation des documents
- ✓ Maîtriser les processus de numérisation et d'archivage électronique
- ✓ Connaître le cadre légal des documents numériques
- ✓ Utiliser efficacement un système de GED
- ✓ Sécuriser les données comptables et administratives
- ✓ Automatiser les processus documentaires
- ✓ Optimiser la gestion et le classement des documents
- ✓ Améliorer la productivité administrative

POUR QUI ?

- ✓ Comptables et responsables financiers
- ✓ Assistants administratifs
- ✓ Responsables administratifs
- ✓ Gestionnaires de documents
- ✓ Responsables IT et systèmes d'information
- ✓ Auditeurs et contrôleurs internes
- ✓ Managers d'entreprise
- ✓ Toute personne impliquée dans la gestion documentaire

Maroc Performance



Programme détaillé

1 / Introduction à la dématérialisation documentaire

- Définition et enjeux de la dématérialisation
- Transition du papier vers le numérique
- Bénéfices organisationnels et économiques

2 / Cadre légal et réglementaire

- Valeur probante des documents numériques
- Normes et obligations légales
- Archivage électronique légal

3 / Processus de numérisation des documents

- Techniques de scan et capture documentaire
- Indexation et classement numérique
- Contrôle qualité des documents numérisés

4 / Gestion électronique des documents (GED)

- Fonctionnement d'un système GED
- Organisation et workflow documentaire
- Accès et sécurisation des données

5 / Sécurité et protection des données

- Confidentialité et accès aux documents
- Sauvegarde et plan de continuité
- Gestion des risques cyber

6 / Automatisation et optimisation des processus

- Workflow comptables et administratifs digitalisés
- Réduction des tâches manuelles
- Gain de productivité et traçabilité

7 / Archivage électronique et bonnes pratiques

- Durée de conservation des documents
- Organisation des archives numériques
- Amélioration continue du système documentaire

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

 07 au 09 Oct. 2026

 Présentiel - Casablanca

 09 au 11 Déc. 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@maroc-performance.com

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

Document généré le 22/09/2026 — Réf : BOCG04
Maroc Performance — Tous droits réservés

Maroc Performance