



Système d'Archivage et Gestion Electronique des Documents

Lien :

<https://maroc-performance.com/formation/systeme-darchivage-et-gestion-electronique-des-documents>

🕒 DURÉE
3 jours (21h)

📌 RÉFÉRENCE
BPO255

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

🎯 OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- ✓ Comprendre les enjeux et les principes de l'archivage électronique
- ✓ Maîtriser les normes, lois et réglementations applicables à la GED
- ✓ Identifier et gérer le cycle de vie complet des documents
- ✓ Savoir concevoir et déployer une infrastructure GED sécurisée
- ✓ Développer des compétences en numérisation et indexation documentaire
- ✓ Mettre en place un plan de classement et des procédures de recherche efficaces
- ✓ Assurer la confidentialité, la traçabilité et la sécurité documentaire
- ✓ Piloter un projet GED de bout en bout avec suivi des performances
- ✓ Exploiter des retours d'expérience et études de cas pour améliorer les pratiques
- ✓ Renforcer la gouvernance documentaire et la politique d'archivage interne



Programme détaillé

1 / INTRODUCTION À LA GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS (GED)

- Définition, enjeux et avantages de la GED
- Évolution de l'archivage : du papier au numérique
- Normes et standards internationaux de la GED

2 / CADRE RÉGLEMENTAIRE ET NORMATIF

- Législation sur l'archivage et la conservation des documents
- Règlementation liée à la protection des données personnelles
- Normes ISO relatives à l'archivage électronique

3 / TYPOLOGIE DES DOCUMENTS ET CYCLE DE VIE

- Identification et classification des différents types de documents
- Étapes du cycle de vie documentaire : création, utilisation, archivage, destruction
- Règles de conservation selon la nature des documents

4 / ARCHITECTURE ET INFRASTRUCTURE DE LA GED

- Choix des solutions logicielles et matérielles
- Intégration de la GED avec les systèmes d'information existants
- Sécurité des données et plan de reprise d'activité

5 / NUMÉRISATION ET INDEXATION

- Processus de numérisation et critères de qualité
- Techniques d'indexation et de métadonnées
- OCR et reconnaissance intelligente de documents

6 / CLASSIFICATION, CLASSEMENT ET RECHERCHE

- Méthodes de classement et taxonomies documentaires
- Mise en place d'un plan de classement normalisé
- Outils de recherche et d'extraction rapide de l'information

7 / GOUVERNANCE DOCUMENTAIRE

- Définition des responsabilités et rôles dans la gestion documentaire
- Mise en place d'une politique d'archivage
- Sensibilisation et formation du personnel

8 / SÉCURITÉ, CONFIDENTIALITÉ ET DROITS D'ACCÈS

- Gestion des habilitations et accès aux documents
- Chiffrement et protection des données sensibles
- Audit et traçabilité des consultations

9 / DÉPLOIEMENT D'UN PROJET GED

- Analyse des besoins et rédaction du cahier des charges
- Étapes de mise en œuvre et conduite du changement
- Indicateurs de performance et suivi du projet

10 / CAS PRATIQUES ET RETOURS D'EXPÉRIENCE

- Études de cas de projets GED réussis
- Démonstrations pratiques d'outils et logiciels GED
- Analyse critique d'échecs et meilleures pratiques à adopter

11 / SYNTHÈSE ET RECOMMANDATIONS

- Résumé des acquis et bonnes pratiques
- Élaboration d'un plan d'action post-formation
- Perspectives d'évolution de la GED et archivage numérique

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

 28 au 30 Oct. 2026

 Distanciel

 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>