# Piloter un Projet de Dématérialisation et de Gestion de Contenus Numériques

*Lien : https://innov-systems.com/formation/piloter-un-projet-de-dematerialisation-et-de-gestion-de-contenus-numeriques*

DURÉE
**5 jours (35h)**

RÉFÉRENCE
**MSI208**

CATÉGORIE
**Dématérialisation**

Innov Systems

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Comprendre les enjeux stratégiques et organisationnels de la dématérialisation et de la gouvernance documentaire
- Concevoir et structurer un projet de dématérialisation aligné sur les besoins métiers et la conformité réglementaire
- Maîtriser les outils, normes et bonnes pratiques de gestion électronique de documents (GED/ECM)
- Intégrer la dimension sécurité, conformité et durabilité numérique
- Conduire le changement et accompagner les utilisateurs dans l’adoption des solutions GED

## POUR QUI ?

- Responsables de services administratifs, informatiques ou qualité
- Chefs de projet transformation digitale ou documentaire
- Responsables archives, documentation ou gestion des connaissances
- Directeurs métiers impliqués dans la modernisation des processus documentaires

## Programme détaillé

### 1 / INTRODUCTION À LA DÉMATÉRIALISATION ET À LA GOUVERNANCE DOCUMENTAIRE

- Définition, périmètre et typologie des projets de dématérialisation
- Évolution de la GED vers la gouvernance des contenus numériques (ECM, EIM)
- Les acteurs, métiers et responsabilités dans un projet documentaire

### 2 / ENJEUX, BÉNÉFICES ET RISQUES

- Gains de productivité, traçabilité, sécurité et continuité numérique
- Risques opérationnels, juridiques et humains
- Impacts environnementaux et approche de la dématérialisation écoresponsable

### 3 / CADRE RÉGLEMENTAIRE ET NORMATIF

- Cadre légal : archivage électronique, signature, conservation, RGPD
- Normes et référentiels : ISO 30300, ISO 15489, NF Z42-013, NF Z42-026
- Certification et conformité : politiques d’archivage et de sécurité

### 4 / ANALYSE DES FLUX DOCUMENTAIRES

- Identification des flux entrants, circulants et sortants
- Typologie des documents (natifs numériques, scannés, hybrides)
- Méthodes d’analyse des circuits et points de rupture

### 5 / MODÉLISATION DES PROCESSUS MÉTIERS

- Méthodes de modélisation (BPMN, SIPOC, cartographie fonctionnelle)
- Identification des besoins métiers et des points de dématérialisation prioritaires
- Intégration du workflow documentaire et des règles métiers

Innov Systems

## 6 / GESTION DES MÉTADONNÉES ET DE LA STRUCTURATION DE L'INFORMATION

- Métadonnées et indexation : principes et standards (Dublin Core, ISAD(G))
- Structuration et classification documentaire
- Stratégie d'accès et de recherche d'information

## 7 / TECHNOLOGIES DE CAPTURE ET DE NUMÉRISATION

- Outils et techniques de numérisation : OCR, LAD, RAD, RPA
- Fiabilité, qualité d'image et validation de la copie fidèle
- Panorama du marché des outils GED et ECM

## 8 / STOCKAGE, ARCHIVAGE ET SÉCURITÉ DES CONTENUS

- Choix des supports : serveurs, cloud, coffres-forts électroniques
- Sécurité des accès : authentification, chiffrement, certificats
- Politique de rétention, conservation et destruction des documents

## 9 / INTÉGRATION AUX SYSTÈMES D'INFORMATION

- Connecteurs, API et interopérabilité avec les applications métiers
- Gestion des droits, profils et workflow collaboratif
- Supervision et maintenance d'une solution GED

## 10 / CONSTRUCTION DU PROJET ET GOUVERNANCE

- Étude d'opportunité, cadrage et feuille de route
- Rôles de la maîtrise d'ouvrage (MOA) et maîtrise d'œuvre (MOE)
- Gouvernance documentaire et comité de pilotage

## 11 / CAHIER DES CHARGES ET AIDE AU CHOIX TECHNOLOGIQUE

- Rédaction des besoins fonctionnels et techniques
- Critères de sélection des solutions et benchmark d'outils GED

Inov Systems

- Prototypage, tests et validation des solutions

## 12 / PILOTAGE ET SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE

- Indicateurs de performance (KPI), qualité et conformité
- Méthodologie Agile vs Cycle en V
- Gestion des risques et plan de continuité documentaire

## 13 / CONDUITE DU CHANGEMENT ET COMMUNICATION INTERNE

- Stratégie de communication et adhésion des utilisateurs
- Formation, sensibilisation et support post-déploiement
- Gestion des résistances et pilotage de l’adoption

## 14 / MESURE DE LA PERFORMANCE ET AMÉLIORATION CONTINUE

- Évaluation des résultats et retour d’expérience
- Plan d’amélioration continue et mise à jour du référentiel documentaire
- Évolution vers la gouvernance globale de l’information

## 15 / ÉTUDE DE CAS ET ATELIER PRATIQUE

- Analyse d’un projet réel de dématérialisation (public/privé)
- Atelier de simulation : de l’audit au déploiement d’une GED
- Synthèse et plan d’action personnalisé pour chaque participant

Inov Systems

## 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

| | |
|---|---|
| 16 au 20 Nov. 2026 | Distanciel |
| 01 au 05 Fév. 2027 | Présentiel - Casablanca |
| 29 Mars au 02 Avr. 2027 | Présentiel - Casablanca |
| 24 au 28 Mai 2027 | Présentiel - Casablanca |
| 19 au 23 Juil. 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-systems.com
**Web :** https//www.innov-systems.com


Innov Systems — Tous droits réservés