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

Lien : https://innov-systems.com/formation/matriser-la-gestion-lectronique-du-courrier-processus-outils-et-gouvernance

DURÉE	RÉFÉRENCE	CATÉGORIE
3 jours (21h)	**MSI212**	**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 Systems

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

Innov Systems

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

Innov 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

19 au 23 Nov. 2026	Distanciel
24 au 26 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
21 au 23 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
16 au 18 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
18 au 20 Août 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

Innov Systems