

Fiche Technique: Formation gestion documentaire au Maroc

Objectifs de la formation

- Des résultats opérationnels et mesurables, immédiatement applicables dans vos processus.
- Définir une politique documentaire, cartographier les familles de documents et standardiser les modèles.
 - Clarifier les rôles et responsabilités (auteurs, réviseurs, approbateurs, propriétaires de processus).
 - Concevoir une architecture documentaire claire et gouvernée (manuel, procédures, modes opératoires, formulaires, enregistrements).
 - Mettre en place des règles de versionnage, d'identification, de conservation probante et de gestion des documents externes.
 - Sélectionner et configurer une GED/ECM pour supporter les workflows, les métadonnées et la maîtrise des accès (protection des données).
 - Préparer les audits internes/externes et conduire le changement pour une adoption durable.

La formation alterne apports méthodologiques, ateliers pratiques, études de cas sectorielles et évaluations pour garantir la transférabilité terrain.

Population cible

- Responsables qualité/QHSE, documentalistes, responsables conformité, chefs de projet GED/ECM.
- Pilotes de processus, auditeurs internes, responsables achats/contrats, managers opérationnels.
- DSI et administrateurs d'outils collaboratifs (passerelle exigences métier / dispositifs techniques).
- Entreprises industrielles, maintenance, logistique, BTP, opérateurs de réseaux, établissements publics.
- Équipes multi-sites/multi-sociétés; TPE/PME jusqu'aux grands groupes (harmonisation des pratiques).
- Équipes RH et responsables formation visant un ROI sur la maîtrise documentaire.

Durée de la formation

Format	Durée / Rythme	Remarques
Inter-entreprises	2 à 4 jours	Sessions de 3 à 4 heures pour faciliter l'ancrage
Intra-entreprise	1 à 6 semaines	Ateliers sur site + séances à distance autour d'un projet concret
Modalités	Présentiel / Distanciel / Hybride	Villes: Casablanca, Rabat, Tanger, Kénitra, Marrakech, Agadir
Langue & groupe	Français (supports possibles en arabe)	Groupes de 6 à 12 participants

Programme de la formation

Programme structuré en modules progressifs, immédiatement transposables en environnement industriel, logistique, de services ou public.

Module	Contenu clé	Résultats obtenus
M1 – Cadre et enjeux	Principes ISO, risques documentaires, contexte marocain	Vision partagée des priorités et obligations
M2 – Cartographie documentaire	Typologie, hiérarchie, dictionnaire documentaire	Architecture claire et gouvernée
M3 – Normalisation des contenus	Modèles, conventions, langage clair, métadonnées	Documents homogènes, prêts audit
M4 – Cycle de vie	Création, révision, validation, diffusion, obsolescence	Workflows maîtrisés et tracés
M5 – Versionnage et archivage	Codification, historiques, conservation probante	Traçabilité complète, preuves disponibles
M6 – GED/ECM	Critères de choix, paramétrage, droits d'accès	Outil supportant vos règles métier
M7 – Conformité locale	Bases légales marocaines, CNDP, contrat et preuve	Conformité renforcée et sécurisée
M8 – Audit documentaire	Plan d'audit, échantillonnage, preuves, actions	Préparation efficace aux audits
M9 – Conduite du changement	Communication, formation, adoption des équipes	Adhésion et pérennité du système
M10 – Cas sectoriels	BTP, automotive, énergie, secteur public	Transposition concrète à votre activité