

Fiche Technique: Formation gestion des enregistrements au Maroc

Objectifs de la formation

Structurer, maîtriser et prouver la conformité des enregistrements papier et numériques selon les exigences normatives et réglementaires marocaines.

- Clarifier ce qu’est un enregistrement, son cycle de vie et les obligations ISO et locales.
- Garantir disponibilité, intégrité, traçabilité et confidentialité des preuves requises.
- Cartographier les enregistrements critiques et définir règles de nommage, versions et durées de conservation.
- Concevoir un registre des enregistrements avec responsabilités, supports, accès et contrôles.
- Aligner gouvernance documentaire et SI (GED, ERP, CMMS, LIMS) pour des enregistrements fiables.
- Auditer la maîtrise, corriger durablement les écarts et réussir les audits de certification/inspection.

Chaque module débouche sur des livrables opérationnels (gabarits, checklists, matrices) prêts à l’emploi.

Population cible

- Responsables QHSE, production, maintenance, logistique; chefs d’équipes et référents qualité.
- Responsables de sites industriels, cadres d’établissements publics soumis à audits et contrôles.
- Responsables documentaires, archivistes, PMO en charge du contrôle des enregistrements.
- DSI, responsables SSI et chefs de projets digitaux (GED, ERP, CMMS, LIMS).
- Organisations certifiées ou en voie de l’être: ISO 9001, 14001, 45001, IATF 16949, ISO 22000/HACCP, ISO 27001, ISO 50001.

Durée de la formation

Format	Inter, intra-entreprise et distanciel (classe virtuelle)
Durée	Standard: 2 jours (14 h). Extensible à 3 jours avec ateliers sectoriels au Maroc.
Lieux / modalités	Présentiel (Casablanca, Rabat, Tanger, Kénitra, Marrakech) ou classe virtuelle; possible mix ateliers site pilote + coaching à distance.
Inclus	Supports, gabarits, plan d’action personnalisé, évaluation des acquis et certificat de réalisation; session de suivi à 4–6 semaines (à la demande).

Programme de la formation

Apports méthodologiques, cas marocains et ateliers pratiques issus de vos processus. Focus sur tenue, traçabilité et mise en place d’un registre robuste.

Module	Objectif principal	Durée	Livrables
Fondamentaux et cadre marocain	Clarifier la notion d'enregistrement, exigences ISO et obligations locales	0,5 jour	Carte des enregistrements clés par processus
Registre des enregistrements	Construire un registre complet: propriétaire, format, durée, accès	0,5 jour	Modèle de registre prêt à l'emploi
Procédures et contrôles	Standardiser création, validation, archivage et audit trail	0,5 jour	Modèles de procédures et matrice de contrôles
Digitalisation et GED	Aligner SI, GED, signatures et métadonnées	0,5 jour	Checklist d'implémentation GED et rôles
Audit et amélioration	Auditer la maîtrise, traiter les écarts, piloter les KPI	0,5 jour	Grille d'audit et plan d'actions type

Thèmes et cas traités

- Enregistrements critiques (sécurité, conformité, continuité d'activité)
- Règles de nommage, versions, signatures, horodatages et maîtrise des accès
- Traçabilité des modifications et auditabilité
- Archivage papier/numérique: règles, durées, supports