

Fiche Technique: Formation information documentée au Maroc

Objectifs de la formation

Approche opérationnelle pour structurer, maîtriser et faire vivre l'information documentée selon les exigences ISO et les réalités marocaines.

- Cartographier les documents obligatoires et utiles par processus, sites et métiers.
- Rédiger des procédures, modes opératoires et enregistrements conformes et compréhensibles.
- Sécuriser la gestion des versions, les droits d'accès et l'archivage.
- Intégrer la gestion documentaire dans les routines (revues de processus, audits internes, revues de direction).
- Préparer et réussir les audits de certification grâce à une information documentée maîtrisée.

Population cible

- Responsables qualité / QHSE, pilotes de processus, responsables opérationnels et managers de site.
- Chefs d'équipes production, maintenance, logistique confrontés à la traçabilité et aux non-conformités.
- Dirigeants de PME, responsables d'agences, responsables de plateformes logistiques, chefs de projets.
- Fonctions support: RH, achats, IT/SI, maintenance, soumis à des documents obligatoires et sensibles.
- Entreprises au Maroc: BTP, énergie, transport/logistique, agro-industrie, industrie manufacturière, services numériques, établissements publics.

Durée de la formation

Organisation souple et modulable selon vos contraintes.

Format	Durée / Modalités
Inter-entreprises	2 jours intensifs ou 4 demi-journées à distance.
Intra-entreprise	2 à 5 jours selon périmètre, maturité et objectifs, avec possible accompagnement terrain.
Modalités	Présentiel, distanciel (classe virtuelle), ou hybride. Intégration de vos documents réels.
Lieux	Dans vos locaux partout au Maroc: Casablanca, Tanger, Rabat, Kénitra, Fès, Marrakech, Agadir, Laâyoune.

À l'issue de la formation, une attestation nominative de compétences est remise à chaque participant. Un plan d'action personnalisé (jalons, indicateurs, responsabilités) est défini, avec un appui post-formation optionnel (coaching, revue de documents, préparation d'audits, accompagnement GED).

Programme de la formation

Alternance d'exposés méthodologiques, ateliers de rédaction, paramétrage d'outils et simulations d'audit, avec cas issus de l'industrie, logistique, services et secteur public au Maroc.

Module	Objectif principal	Livrable clé
1. Fondamentaux ISO de l'information documentée	Comprendre notions, exigences et risques.	Grille d'analyse des exigences par référentiel ISO.
2. Cartographie documentaire par processus	Identifier documents, supports et points de contrôle.	Matrice documents/processus/sites Maroc.
3. Rédaction efficace et visuelle	Écrire des documents utiles et auditables.	Kit gabarits: procédure, mode opératoire, fiche d'enregistrement.
4. Maîtrise des versions et des accès	Mettre en place contrôle de version et gouvernance claire.	Plan de gestion des versions et matrice RACI documentaire.
5. Outils et SI documentaire	Choisir/paramétrer GED, intranet, SharePoint/Drive.	Checklist de paramétrage et charte de nommage.
6. Preuves d'audit et traçabilité	Présenter l'information documentée aux auditeurs.	Dossier type d'audit documentaire.
7. Mise en pratique sectorielle Maroc	Appliquer aux cas BTP, agro, logistique, énergie, services.	Exemples contextualisés et retours d'expérience.
8. Plan d'action et feuille de route	Déployer et piloter sur 90 jours.	Plan d'action priorisé et tableau de bord de suivi.

Chaque module se conclut par un livrable prêt à l'emploi, pour des résultats concrets et immédiatement applicables sur vos sites au Maroc.