

Fiche Technique : Mise en place système documentaire qualité au Maroc

Objectifs de la mission

Disposer d'un système documentaire robuste, utile au quotidien et conforme aux attentes des auditeurs et clients.

- Fiabiliser les processus et gagner en efficacité opérationnelle.
- Concevoir un référentiel clair, à jour et simple d'utilisation (procédures, modes opératoires, formulaires).
- Clarifier rôles et responsabilités (RACI) et structurer l'architecture documentaire.
- Mettre en place une gouvernance et un cycle de vie documentaire (création, révision, validation, diffusion, archivage).
- Assurer la conformité ISO 9001 et, si besoin, intégrer ISO 14001, ISO 45001, ISO 22000, IATF 16949, ISO 27001.
- Réduire les non-conformités, sécuriser la traçabilité et réussir les audits de certification.

Résultats attendus : baisse des écarts en audit, réduction du temps de recherche d'information, meilleure adhésion des équipes, documentation maîtrisée et accessible.

Entreprises / profils concernés

Mission adaptée aux organisations marocaines souhaitant structurer, harmoniser ou moderniser leur documentation.

- Directions générales, responsables QHSE, directeurs industriels, managers opérationnels.
- Industrie, maintenance, logistique, BTP, énergie, agro-industrie, transport, services et établissements publics.
- Entreprises exportatrices (UE, MENA) nécessitant une conformité contractuelle fluide avec auditeurs et donneurs d'ordres.
- Acteurs multisites (usines, entrepôts, agences, chantiers) recherchant un référentiel unifié et évolutif.
- Préparation ISO 9001, mise à niveau d'une documentation hétérogène, digitalisation des supports.
- Déclencheurs : non-conformités récurrentes, montée en cadence/nouveau site, exigences clients (automobile, aéronautique, grande distribution, secteur public), réduction des risques HSE.

Durée et format de la mission

Intervention sur site partout au Maroc et à distance lorsque pertinent. Formats intensif, progressif ou hybride selon la taille et la maturité.

Contexte	Durée indicative	Format d'intervention	Pilotage
----------	------------------	-----------------------	----------

PME mono-site	8 à 16 semaines	Sur site + distanciel, mode intensif ou progressif	Rituels brefs et réguliers, jalons hebdomadaires
Organisation multi-sites	3 à 6 mois	Hybride, déploiement par site/process/métier	Points de validation courts, démonstrations en direct

Continuité opérationnelle préservée : ateliers planifiés selon les pics d'activité, priorisation des documents à fort impact (risques, valeur client).

Méthodologie / déroulement de la mission

Démarche structurée et participative, du diagnostic initial à la stabilisation post-déploiement.

1. Diagnostic initial et cartographie des risques documentaires (état des lieux, attentes auditeurs/clients).
2. Cadrage stratégique : objectifs, périmètre, priorités, jalons.
3. Conception de l'architecture documentaire, des conventions et du cycle de vie, en cohérence avec vos SI.
4. Rédaction collaborative des procédures clés et des modèles, testés en pilote.
5. Déploiement progressif (site/process/métier), formation des utilisateurs et communication ciblée.
6. Mise en place de la gouvernance documentaire (rôles, comités, KPI, plan de révision).
7. Préparation des audits internes et accompagnement à la résolution des non-conformités et écarts.
8. Stabilisation post-projet et transfert de compétences, avec plan d'amélioration continue.

La mission relie processus, risques, contrôles et enregistrements pour une traçabilité irréprochable et une conformité ISO durable.