

Fiche Technique: Formation ISO à Tanger

Objectifs de la formation

- Comprendre le contexte et principes des normes ISO
- Maîtriser la mise en œuvre d'un système de management conforme
- Savoir réaliser et préparer des audits internes selon ISO 19011
- Réduire les risques opérationnels et renforcer la gestion documentaire
- Se préparer à la certification et recertification ISO (qualité, environnement, sécurité)
- Intégrer la norme dans la stratégie et la culture d'entreprise

Population cible

- Responsables qualité, sécurité et environnement (QSE/QHSE)
- Managers opérationnels et cadres dirigeants
- Techniciens et chargés de conformité
- Auditeurs internes et consultants ISO
- Responsables RH et formateurs en entreprise
- Chefs de site et coordinateurs d'équipes

Durée de la formation

Format	Description
Présentiel	Sessions en centre à Tanger, favorisant échanges et travail collaboratif
Inter- et intra-entreprise	Formations adaptées au contexte et cohésion d'équipe
Blended learning	Mix e-learning et ateliers en salle pour flexibilité
Durée totale	Variable entre 3 et 5 jours selon modules et profondeur

Programme de la formation

Introduction aux normes ISO

- Historique, enjeux et principes clés des normes ISO

Norme ISO 9001 (management qualité)

- Analyse et implications pratiques de la dernière version

Normes sectorielles spécifiques

- ISO 13485 (dispositifs médicaux), ISO 22000 (sécurité alimentaire), ISO 45001 (santé et sécurité)

Audit interne selon ISO 19011

- Méthodologie, planification, conduite et rapport d’audit

Gestion documentaire et amélioration continue

- Outils pour documentation efficace et résolution des non-conformités

Ateliers pratiques

- Simulations d’audits, études de cas réels, plans d’action

Note importante : Le programme est modulable et adapté aux besoins spécifiques des participants.

Module	Contenu clé	Durée indicative
Introduction aux normes ISO	Principes, historique et vocabulaire ISO	0,5 jour
Norme ISO 9001	Management de la qualité et exigences	1,5 jours
Audit interne ISO 19011	Méthodologie, conduite et rapport	1 jour
Gestion documentaire	Organisation des documents et amélioration	0,5 jour
Ateliers pratiques	Exercices d’audit et études de cas	1 jour