

Note Méthodologique : Cabinet veille réglementaire à Kenitra Maroc

Synthèse structurée de la démarche et des étapes de réalisation de la mission.

Contexte & finalité de la méthodologie

- Environnement réglementaire en constante évolution à Kenitra et au niveau national/international.
- Nécessité de maîtriser les risques juridiques et opérationnels liés à la conformité.
- Appui spécialisé pour la veille, l'analyse des textes applicables et l'accompagnement opérationnel.
- Public cible : responsables QSE, directions juridiques/réglementaires, managers opérationnels, secteurs industriels.

Point clé : La mission démarre dès que les besoins sont définis et que les documents nécessaires sont disponibles. Durée globale : de plusieurs semaines à plusieurs mois selon la complexité.

Objectifs de la mission

- Assurer la conformité aux lois, décrets, arrêtés, normes et guides applicables.
 - Prévenir les risques juridiques et opérationnels.
 - Mettre en place une veille réglementaire continue et pertinente.
 - Conseiller sur l'élaboration/ajustement des procédures internes.
 - Préparer aux audits et structurer un reporting vers directions et autorités.
-

Périmètre / livrables attendus

- Veille active des textes légaux et normatifs applicables à l'entreprise.
 - Diagnostic des pratiques/procédures et analyse documentaire (registres, audits, inspections).
 - Recommandations et plan d'action priorisé avec ressources associées.
 - Assistance à la rédaction documentaire, formations internes, préparation aux audits.
 - Reporting régulier vers la direction et suivi de mise en conformité.
 - Livrables clés : rapport détaillé (diagnostic, écarts), plan d'action priorisé, calendrier de suivi.
-

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 : Diagnostic initial

- Collecte des documents existants et analyse des procédures en place.

- Identification des enjeux sectoriels/locaux et des risques non couverts.
- Résultat : socle de cadrage et axes prioritaires.

Étape 2 : Analyse documentaire et réglementaire

- Veille systématique des textes applicables et revue des registres de conformité.
- Examen des rapports d’audits/inspections antérieurs.
- Résultat : écarts identifiés et base de recommandations.

Étape 3 : Recommandations et plan d’action

- Élaboration d’un plan d’action détaillé et priorisé.
- Précision des mesures correctives et des ressources nécessaires.
- Livrable : plan clair, compréhensible pour directions et opérationnels.

Étape 4 : Suivi et accompagnement

- Assistance à la mise en œuvre, rédaction documentaire et formations.
- Préparation aux audits et reporting régulier.
- Résultat : amélioration pérenne et adaptation aux évolutions futures.

Planning / durée / jalons

Phase	Période indicative	Jalons / sorties
Diagnostic initial	Démarrage dès besoins définis et documents disponibles	Cadrage et collecte; priorités préliminaires
Analyse documentaire & réglementaire	Variable selon taille/complexité	Cartographie des exigences; écarts identifiés
Recommandations & plan d’action	Suite à l’analyse	Plan d’action détaillé et priorisé
Suivi & accompagnement	Continu, sur plusieurs semaines à plusieurs mois	Reporting régulier; formations; préparation aux audits

Interventions possibles en présentiel dans les locaux ou à distance via des outils numériques sécurisés.

Rôles & responsabilités

Client

- Définir les besoins initiaux et co-construire le calendrier.
- Fournir les documents nécessaires (procédures, audits, registres, politiques...).
- Participer aux ateliers de sensibilisation et sessions collaboratives.
- Permettre la visite sur site lorsque nécessaire.

Consultant

- Conduire le diagnostic, la veille et l’analyse réglementaire.
- Produire des recommandations et un plan d’action clair et priorisé.

- Assurer l'accompagnement: rédaction des documents, formations, préparation aux audits.
 - Mettre en place un reporting régulier; intervenir sur site ou à distance via des outils sécurisés.
-

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Besoins de la mission définis en amont.
 - Procédures internes et politiques (environnement, sécurité...).
 - Rapports d'anciens audits et d'inspections.
 - Registres de conformité et documentation réglementaire applicable.
 - Disponibilité des équipes pour ateliers et sessions de travail.
 - Accès pour une visite sur site si nécessaire.
-

Modalités de pilotage & qualité

- Calendrier défini conjointement en début de mission.
 - Reporting régulier vers la direction et, le cas échéant, vers les autorités compétentes.
 - Contrôles périodiques et suivi personnalisé des actions correctives.
 - Préparation et accompagnement aux audits externes.
 - Ateliers de sensibilisation et sessions collaboratives pour l'appropriation.
 - Interventions en présentiel ou à distance via des outils numériques sécurisés.
 - Livrables clairs et compréhensibles pour les équipes et la direction.
-