

NT 110.358 Maharat	CERTIFICATION DES SERVICES Demande pour l'octroi du Certificat «Maharat » Selon NT 110.358	Réf : MT - FOR 01 Version : 00 Page : 1 / 2
-------------------------------------	---	--

Type de la demande :

- Certification initiale
- Renouvellement de la certification
- Extension de la certification, modification

Coordonnées et données de l'entreprise

Organisme :

Affiliation à un groupe :

Identifiant Unique :

Adresse du siège :

Secteur d'activité :

Branche d'activité :

Effectif total de l'organisme : Effectif du service chargé de formation :

Avez-vous un centre de formation intégré ? Oui Non

Si oui précisez son adresse :

Tél : Fax :

Email : Site Web :

Personne de contact : Fonction :

Email : Tél direct :

Suppliant de Personne de contact : Fonction :

Email : Tél direct :

Informations sur l'activité à certifier

- Périmètre de certification demandée : *veuillez proposer le libellé qui apparaîtra sur le certificat et qui doit comporter la description des activités à certifier ainsi que les sites concernés*
-

■ Date d'approbation finale de la documentation : ____ / ____ / ____ ■ Date d'application : ____ / ____ / ____

■ Date souhaitée de l'audit de certification : ____ / ____ / ____

■ Avez-vous un système de management certifié (ISO 9001, ISO 14001, ISO 22000, ...) : Oui Non

.....

■ Avez-vous entamé des audits internes (des évaluations par rapport aux critères) ? Oui Non

Si oui, quelles sont les dates ? ____ / ____ / ____

A retourner par Email :

contact@innorpi.tn
ahlem.landoulsi@innorpi.tn
ibc.inesbarhoumi@gmail.com

- ❖ Je certifie conforme toutes les informations fournies dans ce présent document et les éventuelles annexes jointes :

Date : ____ / ____ / ____

Nom : _____

Fonction : _____

Signature et cachet : _____

➤ Documents à joindre en annexe à cette demande :

- 1) L'Organigramme de l'organisme et du service chargé de la formation continue.
- 2) La politique qualité
- 3) La charte institutionnelle de l'organisme
- 4) Cartographie des processus
- 5) Une copie du rapport de l'audit interne.
- 6) Liste des documents d'origine interne
- 7) Procédure formation
- 8) Tableau de bord
- 9) Revue de direction
- 10) Résultat de la satisfaction client