

# Le système documentaire dans l'entreprise et sa gestion

2 j (14 heures)

Ref : DOCE

## Public

Toute personne amenée à mettre en place ou à travailler en collaboration avec le/la responsable qualité ou jouant un rôle dans la démarche d'un Système de Management de la Qualité (SMQ)

## Pré-requis

Connaitre la norme ISO 9001

## Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Questionnaire préalable de positionnement  
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif  
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

## Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur  
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires  
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage  
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires  
Attestation de fin de formation

## Objectifs

- Repérer les exigences relatives à la documentation dans un référentiel
- Connaître le vocabulaire utilisé
- Hiérarchiser les documents / enregistrements à mettre en oeuvre
- Concevoir et présenter les différents documents
- Construire une base de données documentaire
- Gérer le système documentaire.

## Programme détaillé

### EXPOSITION DES ATOUTS ET AVANTAGES POUR L'ENTREPRISE

---

## **REPERAGE DES EXIGENCES RELATIVES A LA DOCUMENTATION DANS UN REFERENTIEL**

---

### **DEFINITIONS**

---

### **COMPOSITION D'UN SYSTEME DOCUMENTAIRE**

---

### **REGLES DE GESTION DU SYSTEME DOCUMENTAIRE**

---

Rédaction des documents

Présentation et contenu de chaque document (MQ, processus, procédures,...)

Gestion de la base de données documentaire

---