

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
