



République Algérienne Démocratique et Populaire
Établissement d'Excellence pour le Management et la Sécurité
FICHE TECHNIQUE

THEME DE LA FORMATION

MAÎTRISE ET GESTION DOCUMENTAIRE

OBJECTIFS :

- Comprendre les exigences de maîtrise des informations documentées (ISO 9001 §7.5).
- Mettre en place un système structuré de gestion documentaire.
- Maîtriser la codification, l'identification et le classement des documents.
- Assurer le contrôle des documents internes et d'origine externe.

PROGRAMME

DUREE

02 jours (14 heures)

DATE

A définir d'un commun accord

PREREQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Méthodes et techniques :

- Méthodes expositives
- Méthodes démonstratives (vidéo)
- Brainstorming, études de cas (ateliers)

Outils didactiques :

- Présentations en PowerPoint (data-show)
- Audiovisuel

Alternance entre des connaissances théoriques et études de cas pratiques réels à l'entreprise.

EVALUATION

- Test d'évaluation des connaissances acquises
- Fiche d'évaluation à chaud

INTRODUCTION

1. RAPPEL DES FONDAMENTAUX

- Exigences ISO 9001 §7.5 relatives aux informations documentées
- Distinction entre documents et enregistrements
- Pyramide documentaire (manuel, procédures, instructions, formulaires)

2. IDENTIFICATION ET CODIFICATION

- Règles de codification et de nommage des documents
- Structuration de l'arborescence documentaire
- Élaboration d'une procédure de maîtrise documentaire

3. CONTRÔLE DES DOCUMENTS

- Circuit de rédaction, vérification et approbation
- Diffusion, disponibilité et protection des documents
- Gestion des documents d'origine externe

4. SUIVI ET CAS PRATIQUES

- Gestion des versions et retrait des documents obsolètes
- Audit de la maîtrise documentaire
- Etudes de cas pratiques et évaluation de la formation