



THEME DE LA FORMATION

PRATIQUE D'EXÉCUTION DU PROCESSUS
DE GESTION DOCUMENTAIRE

OBJECTIFS :

- Comprendre les enjeux et principes de la gestion documentaire.
- Maîtriser le processus de création, validation et diffusion des documents.
- Assurer la maîtrise des enregistrements et de la traçabilité documentaire.
- Appliquer les bonnes pratiques d'archivage et de gestion des versions.

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

- Notion de document, enregistrement et information documentée
- Exigences documentaires selon les normes ISO (9001, 45001, 14001)
- Typologie des documents (procédures, instructions, formulaires)

2. CRÉATION ET VALIDATION DES DOCUMENTS

- Processus de rédaction et de mise en forme documentaire
- Circuit de vérification et d'approbation
- Gestion des versions et des révisions

3. DIFFUSION ET MAÎTRISE DES ENREGISTREMENTS

- Diffusion contrôlée et accès aux documents
- Maîtrise des enregistrements et preuves de conformité
- Gestion des documents d'origine externe

4. ARCHIVAGE ET CAS PRATIQUES

- Règles d'archivage et durées de conservation
- Gestion électronique des documents (GED)
- Etudes de cas pratiques et évaluation de la formation