

## Gestion documentaire

Ce programme de formation fait partie d'une filière de formation de préparation au CQPM « **Technicien(ne) de la qualité** ». Il peut être suivi indépendamment des autres modules de la filière.

### Publics concernés

Managers / Animateurs de production, Techniciens des fonctions Production, Méthodes, Qualité avec une expérience professionnelle d'au moins 2 ans.

### Durée de la formation

1 jour soit 7 heures

### Prérequis

Pas de prérequis.

### Objectifs

Mettre en place un système documentaire permettant de répondre aux exigences de la norme ISO9001 V2015

### En fin de formation, les bénéficiaires seront capables de :

Déterminer les documents nécessaires pour assurer l'efficacité du système de management de la qualité

Organiser et maîtriser la gestion documentaire en s'appuyant sur le système d'information

### Suivi et évaluation

#### Mode de suivi :

- Modalités de suivi propre à l'AFPI CVDL, inscrites dans une démarche qualité

#### Evaluation :

- Attestation de capacité (en lien avec les objectifs du programme)

### Méthode pédagogique et Encadrement

#### Méthode pédagogique

- Exposé de l'intervenant
- Échanges avec l'animateur et les participants
- Mise en situation

#### Mode d'apprentissage :

- Formation en présentielle basée sur l'alternance de différentes modalités pédagogiques

#### Encadrement :

- Formateur expert

### Moyens techniques et livrable fin de formation

- Attestation de formation

## Programme

### 1- Définir l'utilité et le contenu des différents types de documents d'un système de management de la qualité

- Pourquoi des documents ?
- Manuel Qualité, procédures, fiches de processus, modes opératoires, instructions, enregistrements
- Les exigences de la norme ISO 9001 en matière de maîtrise documentaire.

### 2 - Définir les règles de gestion documentaire en répondant aux questions suivantes :

- Pourquoi des règles de gestion documentaire ?
- Quels documents gérer ?
- Comment organiser le système documentaire ?
- Les modes de diffusion
- Que faire des documents périmés ?
- Les principes du classement
- Archiver quoi ? Pendant combien de temps ?

### 3 - Définir et rédiger le contenu des documents opérationnels

- Identifier les contenus et éléments qui apportent de la valeur ajoutée au SMQ
- Définir les trames standards : fiche de processus, procédure, instruction, enregistrement

### 4 - Créer plusieurs documents du SMQ (mise en situation)

- Rédiger 3 types de document : fiche de processus, procédure de gestion

### Lieux, dates et tarif de la formation

- Contactez-nous par l'intermédiaire de notre site internet :
- [www.pole-formation-uimm-centrevaldeloire.com/](http://www.pole-formation-uimm-centrevaldeloire.com/)

### Contacts

Voir en bas de page les adresses et numéros de téléphone de nos sites de formation en Région Centre-Val de Loire.