

Rédiger des procédures qualité dans les règles de l'art



2 jours - 14 heures

Code formation : Log-036

www.adhara.fr

Objectifs

Apprendre à utiliser la méthodologie et les moyens pratiques pour rédiger facilement les différents types de documents du système documentaire : manuel qualité, processus, procédures, instructions, enregistrements

Participants

Toute personne impliquée dans le cadre de la rédaction de ce type de documents.

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Certification

Formation Certifiante - Code CPF 208980.

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis de fin de stage sont adressées avec la facture.

Programme

La structure documentaire

Organisation documentaire dans le système ISO 9001
Présentation des différents documents et de leurs finalités
Création des documents, modification, diffusion, archivage
Procédure de gestion documentaire
Gestion des documents externes

Préparation documentaire

Collecte des données et éléments auprès des différents intéressés
Recherche des éléments existants : base de données et benchmarking

Rédaction de la documentation

Le manuel qualité (SMQ)
Cartographie des processus
La procédure, l'instruction, l'enregistrement
Règles et principes de base pour la rédaction
Le choix du vocabulaire et des termes
Les logigrammes au service de la documentation

Validation des documents

Les méthodes de relecture
Les méthodes de validation auprès des acteurs concernés

Les principales erreurs à éviter