

Rédiger des procédures qualité dans les règles de l'art

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHGQ0477



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

Pas de prérequis pour cette formation.

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 œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarques

Certification

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

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis 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

adhara France - Développement des compétences Informatique - Management - RH

Organisme de formation enregistré sous le n°24450269645 auprès du préfet de Région Centre Val-de-Loire

01.84.17.74.82 - contact@adhara.fr

Rédiger des procédures qualité dans les règles de l'art

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHGQ0477



adhara.fr

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