

## Intitulé de la formation **Gestion et maîtrise de la documentation**

**Domaine** Qualité, santé et sécurité au travail – Qualité et outils d'organisation

Version 01/2023

**Éligible CPF** Non  Oui

### Objectifs

#### Objectif de la formation

Savoir mettre en place une gestion documentaire au sein de sa structure

#### Objectifs pédagogiques (Être capable de...)

- Définir une structure documentaire adaptée aux besoins de l'organisme,
- Connaître les règles de maîtrise des documents et des enregistrements,
- Identifier des solutions informatiques simples pour la gestion du système documentaire.

**Durée :** 1 j de formation **Modalité :** Présentiel **Effectif :** De 1 à 10 personnes  
soit **7h par stagiaire**

**Accessibilité** Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.

**Public concerné**

- Correspondants, animateurs, gestionnaires qualité dans le cadre d'un projet qualité et/ou d'une entreprise déjà certifiée, qui doit faire vivre le système

**Prérequis et niveau d'entrée**

- Connaissance de base en qualité

**Moyens et méthodes pédagogiques**

- En début de formation, le formateur validera les attentes de chaque bénéficiaire pour une adaptation éventuelle,
- Apports théoriques alternés avec des exercices pratiques,
- Remise de supports pédagogiques.

**Évaluation**

**De la satisfaction du module par le stagiaire**

- Questionnaire écrit

**Des acquis du stagiaire**

Type d'évaluation :

- Cas pratiques et/ou QCM

Barème d'évaluation :

- Acquis (plus de 80% de réponses exactes)
- En cours d'acquisition (de 50 à 79%)
- À consolider (moins de 50% de réponses exactes)

**Qualité et profil de l'animateur**

- Animateur spécialisé intervenant pour le compte de CAMPUS XII<sup>e</sup> AVENUE

**Sanction de la formation**

- **Attestation individuelle d'assiduité et de fin de formation**

### Contenu de formation

½ JOURNEE N°1

#### ENJEUX D'UNE DEMARCHE STRUCTUREE ET DOCUMENTEE

- Répondre et rassurer le client
- Capitalisation de savoir faire
- Outil de productivité et d'harmonisation des pratiques



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

**EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII<sup>e</sup> AVENUE**  
**N° déclaration d'existence :** 76 12 01010 12 - **SIRET :** 000 038 167 00012  
**Siège social :** CAMPUS XII<sup>e</sup> AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation  
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9  
**Site de Rodez :** 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l'Ayrolle  
**Tél :** 05 65 77 77 00 **Mail :** [fpc@campus12avenue.fr](mailto:fpc@campus12avenue.fr) **Web :** [www.campus12avenue.fr](http://www.campus12avenue.fr)

# Programme de formation

## LES EXIGENCES DE LA NORME ISO 9001 : 2015

- Maîtrise des documents
- Maîtrise des enregistrements

## DEFINIR UNE STRUCTURE DOCUMENTAIRE

- La pyramide documentaire
- Le manuel qualité
- Les procédures
- Les instructions et modes opératoires
- Les formulaires

## REGLES DE MAITRISE DES DOCUMENTS INTERNES

- Rédaction, vérification, approbation, codification, diffusion, modification et suppression
- Méthodes de présentation : synoptiques, photos, textes
- Exercice : rédaction d'une procédure de maîtrise des documents

## ½ JOURNEE N°2

### REGLES DE MAITRISE DES DOCUMENTS EXTERNES

- Réglementations (loi, arrêté, décret...)
- Normes (NF, EN, ISO...)
- Plans et spécifications clients

### REGLES DE MAITRISE DES ENREGISTREMENTS

- Identification, classement, archivage et destruction

### SOLUTIONS SIMPLES POUR LA GESTION DOCUMENTAIRE A L'AIDE DE L'INFORMATIQUE

- Utilisation des outils classiques (Word/Excel sous Windows)
- Exemples d'applications simples

## Contact formation

<input type="checkbox"/>	Lionel DÉLÉRIS – 05 65 75 56 99 – l.deleris@campus12avenue.fr	Site de Rodez – intra et sur-mesure
<input type="checkbox"/>	Anne JEANJEAN – 05 65 59 59 03 – a.jeanjean@campus12avenue.fr	Site de Millau – inter, intra et sur-mesure
<input type="checkbox"/>	Céline LONGUET – 05 65 75 56 77 – c.longuet@campus12avenue.fr	Site de Rodez – inter
<input type="checkbox"/>	Amélie MOULY – 05 65 75 56 84 – a.mouly@campus12avenue.fr	Site de Rodez – intra et sur-mesure



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

**EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII<sup>e</sup> AVENUE**  
 N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - SIRET : 900 038 167 00012  
 Siège social : CAMPUS XII<sup>e</sup> AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation  
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9  
 Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - Site de Millau : 38 boulevard de l'Ayrolle  
 Tél : 05 65 77 77 00 Mail : [fpc@campus12avenue.fr](mailto:fpc@campus12avenue.fr) Web : [www.campus12avenue.fr](http://www.campus12avenue.fr)