

## ISO 9001 : rédaction et gestion de documents Qualité

### Description de la formation

---

Rédiger des procédures et instructions de travail, selon les besoins et exigences de l'organisation, en utilisant les exigences et spécificité des normes ISO tel que ISO 9001:2015 et autres normes connexes, comme référence. Rédiger des procédures simples, claires et efficaces en vue d'apporter une valeur ajoutée, et d'accroître la performance du système de management mis en oeuvre.

### Objectifs pédagogiques

---

1. Identifier les diverses composantes à considérer lors de développement de documents, tel que procédure, instruction, manuel qualité.
2. Cerner les besoins de l'organisation au niveau de la documentation requise
3. Développer des formats, un mode de rédaction et de présentation claire, simple et précis pour la documentation.
4. Mettre en place un mode de gestion facilitant la gestion des documents.

### Contenu

---

#### Environnement

- normes et standards
- assurance Qualité
- types de documents qualité
- défi de la langue des documents qualité

#### Les contrôles des documents Qualité

- contrôles des processus principaux
- copies contrôlées
- copies papier vs digitales
- contrôle des changements

#### Déterminer les besoins

- normes
- besoins de l'entreprise
- analyse de risque
- plan d'implantation
- assignation des responsabilités
- diagrammes de processus

#### Format des documents qualité

- éléments typiques des modèles de documents
- modèles et exemples

#### Techniques de rédaction et présentation

- poids des mots
- voix et le ton du document
- techniques de clarté et de simplicité
- maîtrise, la qualité et le niveau de la langue
- mise en page et la présentation

#### La gestion des documents

- politiques, directives, procédures et formulaires
- gestion des documents qualité

## ISO 9001 : rédaction et gestion de documents Qualité

- prévenir l'inflation du système
- simplifier un système qui s'enlise dans une structure complexe et inefficace
- documents et la formation
- révision périodique

### Méthodologie

---

- Travail d'équipe
- Travail individuel
- Groupe de discussion
- Étude de cas

Présentation et échange (50%), exercices (25%), mises en situation (25%)

### Clientèle visée

---

Gestionnaire, professionnel.

### Particularités

---

Personnes qui participe ou mandatée pour la mise en oeuvre, le maintien ou l'élaboration d'un système de documentation. La formation est axé sur les exigences, bonnes pratiques requises pour réussir une rédaction efficace de documents et non sur la grammaire ou tout autres éléments connexes.

### Formateur(s)

---

Joseph Binhas

Auditeur certifié SMQ (qualité) , SME( environnement) et FSSC 22000 ( alimentaire) et V.E.A., Joseph possède plus de 24 ans d'expérience comme chef auditeur. Il se spécialise dans les normes ISO 9001, ISO 14001, FSSC 22000 et Norme GMP. Il a réalisé des audits aux normes internationales pour plusieurs registraires établis au Canada Il a aussi réalisé des mandats d'implantation de normes ISO et normes connexes et des audits internes pour plusieurs organisations. Joseph est aussi formateur sur les systèmes de gestion et donne des formations sur les normes ISO, audits internes...depuis 2009.

### Durée

---

2 jour(s)

### Coût par participant en formation publique

---

877 \$

### Prochaines dates en formation publique

---

2 et 3 décembre 2020 (Montréal)

ÉTS FORMATION est le leader universitaire en formation continue avec plus de 7 000 participants formés annuellement et une offre de plus de 300 différentes formations. Nos formations sont pratiques et pragmatiques et affichent un taux de satisfaction supérieur à 90 %. Consultez notre programmation complète au <http://www.etsformation.ca/>